



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.09.2015 № 1845
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.06.2015 № 1253 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа «Город Лесной» в сфере образования (приложение № 1), в сфере культуры (приложение № 2), в сфере физической культуры и спорта (приложение № 3), в сфере молодежной политики (приложение № 4), в сфере жилищно-коммунального хозяйства (приложение № 5).
2. Настоящее постановление применяется при составлении проекта бюджета городского округа «Город Лесной» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам и бюджетной политике Трапезникову И.Н.

Ю.В. ИВАНОВ,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.09.2015 № 1845

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

N п/п	Наименование муниципальной услуги (работы), код ОКВЭД, которому соответствует муниципальная услуга (работа)	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, его код, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Наименование муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу), их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Содержание муниципальной услуги (работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы)	Вид деятельности муниципальной учреждения	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (работы) и единицы их измерения	Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги (работы)	Реквизиты НПА, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг, работ
1.	Услуга - реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования ОКВЭД 80.10.2 Код услуги 11020	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (00406)	МБОУ СОШ № 8 (Ш2931), МБОУ СОШ № 64 (У8821), МБОУ СОШ № 67 (У8823), МБОУ СОШ № 71 (У8727), МБОУ СОШ № 72 (Ш9931), МБОУ СОШ № 73 (У8771), МБОУ СОШ № 74 (У8820), МБОУ СОШ № 75 (У8716), МАОУ СОШ № 76 (Ш9930), МАОУ «Лицей» (Ш2953)	1) Реализация образовательной программы начального общего образования 2) Реализация образовательной программы начального общего образования, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение) 3) Реализация адаптированной образовательной программы начального общего образования (МБОУ «СОШ № 73»)	1) Очная, 2) на дому, 3) в медицинских организациях (МБОУ «СОШ № 74») Очная 1) Очная, 2) на дому, 3) с применением дистанционных образовательных технологий	Образование и наука	Физические лица, физические лица без ограничений возможностей здоровья, физические лица с девиантным поведением, физические лица с ограниченными возможностями здоровья	1) Число обучающихся (человек), 2) уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы начального общего образования по завершении первой ступени общего образования (%), 3) полнота реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования (%), 4) уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана (%), 5) доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (%), 6) доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования (единицы)	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.	Услуга - реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования ОКВЭД 80.10.2 Код услуги 11030	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (00406)	МБОУ СОШ № 8 (Ш2931), МБОУ СОШ № 64 (У8821), МБОУ СОШ № 67 (У8823), МБОУ СОШ № 71 (У8727), МБОУ СОШ № 72 (Ш9931), МБОУ СОШ № 73 (У8771), МБОУ СОШ № 74 (У8820), МБОУ СОШ № 75 (У8716), МАОУ СОШ № 76 (Ш9930), МАОУ «Лицей» (Ш2953)	1) Реализация образовательной программы основного общего образования 2) Реализация образовательной программы основного общего образования, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), МАОУ «Лицей» 3) Реализация адаптированной образовательной программы основного общего образования (МБОУ «СОШ № 73»)	1) Очная, 2) на дому, 3) с применением дистанционных образовательных технологий, 4) в медицинских организациях (МБОУ «СОШ № 74») 1) Очная, 2) на дому, 3) с применением дистанционных образовательных технологий 1) Очная, 2) на дому, 3) с применением дистанционных образовательных технологий	Образование и наука	Физические лица, физические лица без ограничений возможностей здоровья, физические лица с девиантным поведением, физические лица с ограниченными возможностями здоровья	1) Число обучающихся (человек), 2) уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы начального общего образования по завершении первой ступени общего образования (%), 3) полнота реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования (%), 4) уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана (%), 5) доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (%), 6) доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования (единицы)	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3.	Услуга - реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования ОКВЭД 80.10.2 Код услуги 11040	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (00406)	МБОУ СОШ № 8 (Ш2931), МБОУ ВСОШ № 62 (Ш7707), МБОУ СОШ № 64 (У8821), МБОУ СОШ № 67 (У8823), МБОУ СОШ № 71 (У8727), МБОУ СОШ № 72 (Ш9931), МБОУ СОШ № 73 (У8771), МБОУ СОШ № 74 (У8820), МБОУ СОШ № 75 (У8716), МАОУ СОШ № 76 (Ш9930), МАОУ «Лицей» (Ш2953)	1) Реализация образовательной программы среднего общего образования 2) Реализация образовательной программы среднего общего образования, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), МАОУ «Лицей»	1) Очная, 2) на дому, 3) с применением дистанционных образовательных технологий, 4) в медицинских организациях (МБОУ «СОШ № 74»), 5) очно-заочная (МБОУ «СОШ № 62») 1) Очная, 2) на дому, 3) с применением дистанционных образовательных технологий	Образование и наука	Физические лица, физические лица без ограничений возможностей здоровья, физические лица с девиантным поведением, физические лица с ограниченными возможностями здоровья	1) Число обучающихся (человек), 2) уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы начального общего образования по завершении первой ступени общего образования (%), 3) полнота реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования (%), 4) уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана (%), 5) доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (%), 6) доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования (единицы)	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

(Окончание на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

4.	Услуга - реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования ОКВЭД 80.10.1 Код услуги 110010	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (00406)	МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка» (У8728), МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»» (У8770), МБДОУ «Детский сад № 5 «Белочка» (У8719), МБДОУ «Детский сад № 6 «Золотой петушок» (У8735), МБДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» (У8724), МБДОУ «Детский сад № 9 «Белоснежка» (У8730), МБДОУ «Детский сад № 10 «Буратино» (У8713), МБДОУ «Детский сад № 12 «Радуга» (У8818), МБДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко» (У8732), МБДОУ «Детский сад № 15 «Аленушка» (У8721), МБДОУ «Детский сад № 17 «Пингвин» (У8774), МБДОУ «Детский сад № 18 «Семицветик» (У8709), МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия» (У8722), МБДОУ «Детский сад № 20 «Ласточка» (У8717), МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка» (У8733), МБДОУ «Детский сад № 22 «Яблонька» (У8739), МБДОУ «Детский сад № 23 «Уральская сказка» (У8712), МБДОУ «Детский сад № 24 «Светлячок» (У8772), МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок» (У8725), МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка» (Щ1207), МАДОУ «Детский сад № 30 «Жемчужина» (Щ1208)	1) Реализация образовательной программы дошкольного образования 2) Реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования Федеральный государственный стандарт	Очная	Образование и наука	Физические лица, физические лица без ограничений возможностей здоровья, физические лица от 1,5 до 3 лет, физические лица от 2 мес. до 1,5 лет, физические лица от 3 до 5 лет, физические лица от 5 до 7 лет, физические лица с ограниченными возможностями здоровья	1) Число обучающихся (человек), 2) доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование (%), 3) доля педагогов, прошедших повышение квалификации (%), 4) уровень соответствия образовательной программы учреждения требованиям государственного образовательного стандарта дошкольного образования (%), 5) доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (%)	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5.	Услуга - присмотр и уход ОКВЭД 80.10.1 Код услуги 110250	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (00406)	МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка» (У8728), МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»» (У8770), МБДОУ «Детский сад № 5 «Белочка» (У8719), МБДОУ «Детский сад № 6 «Золотой петушок» (У8735), МБДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» (У8724), МБДОУ «Детский сад № 9 «Белоснежка» (У8730), МБДОУ «Детский сад № 10 «Буратино» (У8713), МБДОУ «Детский сад № 12 «Радуга» (У8818), МБДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко» (У8732), МБДОУ «Детский сад № 15 «Аленушка» (У8721), МБДОУ «Детский сад № 17 «Пингвин» (У8774), МБДОУ «Детский сад № 18 «Семицветик» (У8709), МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия» (У8722), МБДОУ «Детский сад № 20 «Ласточка» (У8717), МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка» (У8733), МБДОУ «Детский сад № 22 «Яблонька» (У8739), МБДОУ «Детский сад № 23 «Уральская сказка» (У8712), МБДОУ «Детский сад № 24 «Светлячок» (У8772), МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок» (У8725), МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка» (Щ1207), МАДОУ «Детский сад № 30 «Жемчужина» (Щ1208)	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Очная	Образование и наука	Физические лица, физические лица без ограничений возможностей здоровья, физические лица от 1,5 до 3 лет, физические лица от 2 мес. до 1,5 лет, физические лица от 3 до 5 лет, физические лица от 5 до 7 лет, физические лица с ограниченными возможностями здоровья	1) Число обучающихся (человек), 2) доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование (%), 3) доля педагогов, прошедших повышение квалификации (%), 4) посещаемость детьми дошкольных образовательных учреждений	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
6.	Услуга - реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ ОКВЭД 80.10.3 Код услуги 110190	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394) Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБОУ ДОД «ДМШ» (Ц0580), МБОУ ДОД «ДШИ» (Ц0582), МБОУ ДОД «ДХШ» (Ц0581) МБОУ ДОД «СДЮСШОР «Факел» (У4321), МБОУ ДОД «ДЮСШЕ» (У8731), МБОУ ДОД ДЮСШ (Щ8597)	Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ, в соответствии с федеральными государственными требованиями	Очная	Образование и наука	Физические лица	1) Число обучающихся (человек), 2) доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении (%), 3) доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий (%), 4) доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (%)	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7.	Услуга - реализация дополнительных общеобразовательных программ ОКВЭД 80.10.3 Код услуги 110200	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394) Администрация городского округа «Город Лесной» (00380) Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (00406)	МБОУ ДОД «ДМШ» (Ц0580), МБОУ ДОД «ДШИ» (Ц0582), МБОУ ДОД «ДХШ» (Ц0581) МБОУ ДОД «СДЮСШОР «Факел» (У4321), МБОУ ДОД «ДЮСШЕ» (У8731), МБОУ ДОД ДЮСШ (Щ8597) МБОУ СОШ № 8 (Щ2931), МБОУ СОШ № 64 (У8821), МБОУ СОШ № 67 (У8823), МБОУ СОШ № 71 (У8727), МБОУ СОШ № 72 (Ш9931), МБОУ СОШ № 73 (У8771), МБОУ СОШ № 74 (У8820), МБОУ СОШ № 75 (У8716), МАОУ СОШ № 76 (Ш9930), МАОУ «Лицей» (Щ2953), МБОУДО ЦДТ (У8729), МБОУ ДОД ДПЦ (У8718), МБОУ ЦДК (У8726)	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Очная	Образование и наука	Физические лица	1) Число обучающихся (человек), 2) доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении (%), 3) доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий (%), 4) доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (%)	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

N п/п	Наименование муниципальной услуги (работы), код ОКВЭД, которому соответствует муниципальная услуга (работа)	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, его код, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Наименование муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу), их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Содержание муниципальной услуги (работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы)	Вид деятельности муниципальной учреждения	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (работы) и единицы их измерения	Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги (работы)	Реквизиты НПА, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг, работ
1.	Работа - организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества ОКВЭД 92.51 Код работы 070251	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394)	МБУ «СКДЦ «Современник» (Ц0549), МБУ «ДТД «Юность» (Ц0584)	Работа по организации деятельности клубных формирований – коллективов самодеятельного народного творчества и любительских объединений	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Культура, кинематография, архивное дело	В интересах общества	1) Количество клубных формирований – коллективов самодеятельного народного творчества и любительских объединений (единица), 2) темп роста количества клубных формирований или их стабильное количество в отчетном году по сравнению с предыдущим годом (%)	Бесплатно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
2.	Работа - выявление, изучение, сохранение, развитие и популяризация объектов нематериального культурного наследия народов Российской Федерации в области традиционной народной культуры ОКВЭД 92.31 Код работы 070211	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394)	МБУ «СКДЦ «Современник» (Ц0549), МБУ «ДТД «Юность» (Ц0584)	Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, тематических представлений, конференций, общегородских культурно-массовых мероприятий и иных программных мероприятий). Создание условий для сохранения, развития и популяризации традиционной народной культуры	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Культура, кинематография, архивное дело	В интересах общества	1) Число посетителей (человек), 2) количество культурно-массовых мероприятий (единица), 3) темп роста количества посетителей на концертах, концертных программах, спектаклях, иных зрелищных мероприятиях по сравнению с предыдущим годом (%)	Бесплатно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»
3.	Услуга - публичный показ музейных предметов, музейных коллекций ОКВЭД 92.52 Код услуги 070160	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394)	МБУ «МВК» (У8800)	Экспонирование (показ) музейных предметов основного фонда музея (выставочная площадь музея, вне музея, удаленно через сеть Интернет на официальном сайте)	Показ музейных предметов на выставочных площадях музея, вне музея, удаленно через сеть Интернет	Культура, кинематография, архивное дело	Физические лица	1) Количество посещений в условиях стационара, вне стационара, через сеть интернет (тыс. человек), 2) количество экспонировавшихся музейных предметов основного фонда в условиях стационара, вне стационара, через сеть интернет (единиц), 3) динамика числа посещений по сравнению с предыдущим годом в условиях стационара, вне стационара, через сеть интернет (%), 4) доля экспонировавшихся музейных предметов основного фонда музея от общего количества музейных предметов основного фонда музея в условиях стационара, вне стационара, через сеть интернет (%)	Бесплатно, платно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 27.12.2004 № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»
4.	Работа - формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций ОКВЭД 92.52 Код работы 070171	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394)	МБУ «МВК» (У8800)	Формирование, учет, изучение, музейных предметов и коллекций, в том числе в электронном виде	Пополнение музейных фондов; наличие автоматизированной электронной музейной системы; проведение цифровой фотосъемки музейных предметов	Культура, кинематография, архивное дело	в интересах общества	1) Количество предметов, поступивших в основной фонд музея (единиц), 2) количество учетных записей музейных предметов, переведенных в электронный вид (единиц), 3) количество оцифрованных музейных предметов (единиц), 4) темп роста объема фонда музея по сравнению с предыдущим годом (%), 5) доля учетных записей музейных предметов, переведенных в электронный вид, от общего числа предметов музейного фонда (%), 6) доля оцифрованных музейных предметов от общего числа предметов музейного фонда (%)	бесплатно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 27.12.2004 № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»
5.	Услуга - библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки ОКВЭД 92.51 Код услуги 070110	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394)	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова» (Ц0578) МБУ «ЦГДБ им.А.П. Гайдара» (Ц0583)	Библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей в стационарных условиях, удаленно через сеть Интернет. Библиографическая обработка документов и организация электронных и карточных каталогов	Обслуживания пользователей библиотек в стационарных условиях, удаленно через сеть Интернет. Библиографическая обработка документов; организация электронных и карточных каталогов	Культура, кинематография, архивное дело	Физические лица; юридические лица	1) Количество посещений в стационарных условиях, удаленно через сеть Интернет (тыс. посещений), 2) количество внесенных и отредактированных в электронные и карточные каталоги библиографических записей (единиц), 3) количество библиографических записей (единиц), 4) темп роста зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом (%), 5) темп роста количества посещений библиотеки по сравнению с предыдущим годом (%), 6) доля удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов (%), 7) темп роста количества обращений к электронным ресурсам библиотеки удаленных пользователей (%), 8) темп роста объема электронного каталога по сравнению с предыдущим годом (%), 9) темп роста количества отредактированных библиографических записей в электронном каталоге и карточных каталогах (%)	Бесплатно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
6.	Работа - формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки ОКВЭД 92.51 Код работы 070131	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394)	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова» (Ц0578) МБУ «ЦГДБ им.А.П. Гайдара» (Ц0583)	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	Работа по формированию и учету фонда библиотеки; работа по организации фонда; работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (работа по обеспечению сохранности документов методом консервации, работа по изготовлению страховых копий документов)	Культура, кинематография, архивное дело	В интересах общества	1) Количество документов (единиц), 2) количество документов, поступивших на всех видах носителей (единиц), 3) количество выбывших, перемещенных документов (единиц), 3) темп роста объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим годом (%), 4) активность использования библиотечного фонда в отчетном году по сравнению с предыдущим годом (%), 4) доля документов, выбывших в отчетном году, от общего объема фонда (%)	бесплатно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
7.	Работа - Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов ОКВЭД 92.33 Код работы 070201	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (00394)	МБУ «ПКиО» (Ц0579)	Содержание и благоустройство территории парка, обеспечение доступа населения к услугам аттракционов и малых форм, организация культурно-массовых мероприятий, народных гуляний. Обеспечение безопасности посетителей; материально-техническое оснащение процесса организации досуга		Культура, кинематография, архивное дело	В интересах общества	1) Количество посещений (единиц), 2) количество мероприятий (единиц), 3) доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги, от числа опрошенных (%), 4) темп роста посещений по отношению к прошлому году (%)	Бесплатно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.09.2015 № 1845

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

N п/п	Наименование муниципальной услуги (работы), код ОКВЭД, которому соответствует муниципальная услуга (работа)	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, его код, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Наименование муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу), их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Содержание муниципальной услуги (работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы)	Вид деятельности муниципального учреждения	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (работы) и единицы их измерения	Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги (работы)	Реквизиты НПА, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг, работ
1.	Работа - организация и обеспечение подготовки спортивного резерва ОКВЭД 92.62 Код работы 300281	Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБОУ ДОД «СДЮСШОР «Факел» (У4321)	Обеспечение квалифицированным персоналом, материально-техническое обеспечение процесса подготовки, организация проведения учебно-тренировочных сборов, командирование на соревнования в плановом объеме	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Физическая культура и спорт	В интересах общества	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
2.	Работа - организация и проведение официальных спортивных мероприятий ОКВЭД 92.62 Код работы 300171	Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБУ «ФСЦ «Факел» (У8736)	Уровни проведения соревнований - муниципальные Места проведения соревнований и мероприятий - на территории Российской Федерации	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Физическая культура и спорт	В интересах общества	1) Количество участников (единица), 2) количество зрителей (человек), 3) удовлетворенность участников организацией мероприятий (наличие / отсутствие претензий)	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
3.	Работа - организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий ОКВЭД 92.62 Код работы - 300191	Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБУ «ФСЦ «Факел» (У8736)	Уровни проведения соревнований - муниципальные Места проведения соревнований и мероприятий - на территории Российской Федерации	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Физическая культура и спорт	В интересах общества	1) Количество участников (единица), 2) количество зрителей (человек), 3) удовлетворенность участников организацией мероприятий (наличие / отсутствие претензий)	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
4.	Работа - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) ОКВЭД 92.62 Код работы - 300261	Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБУ «ФСЦ «Факел» (У8736)	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Физическая культура и спорт	В интересах общества	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Бесплатно	Указ Президента Российской Федерации 24.03.2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»
5.	Работа - обеспечение доступа к открытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени ОКВЭД 92.61 Код работы - 300201	Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБУ «ФСЦ «Факел» (У8736)	Виды открытых спортивных объектов: спортивный комплекс, спортивная площадка	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Физическая культура и спорт	В интересах общества	1) Уровень удовлетворенности пользователей качеством открытых спортивных сооружений (%), 2) площадь открытых спортивных объектов, приходящихся на одного жителя территории (м.кв.), 3) количество спортивных объединений (клубов, команд), пользующихся на регулярной основе спортивными сооружениями (единиц), 4) площадь строений, нуждающихся в капитальном ремонте (м.кв.), 5) доля строений, нуждающихся в капитальном ремонте (%)	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
6.	Работа - обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени ОКВЭД 92.62 Код работы - 300211	Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБУ «ФСЦ «Факел» (У8736)	Виды закрытых спортивных объектов: спортивный комплекс	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	Физическая культура и спорт	В интересах общества	1) Уровень удовлетворенности пользователей качеством закрытых спортивных сооружений (%), 2) фактическое количество посещений закрытых спортивных объектов относительно запланированного показателя (человек), 3) число посетителей закрытых спортивных объектов в год (человек), 4) количество закрытых спортивных объектов, приходящихся на одного жителя территории (единиц), 5) уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями (%), 6) количество спортивных объединений (клубов, команд), пользующихся на регулярной основе спортивными сооружениями (единиц), 7) площадь строений, нуждающихся в капитальном ремонте (м.кв.), 8) доля строений, нуждающихся в капитальном ремонте (%)	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

Приложение № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.09.2015 № 1845

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

N п/п	Наименование муниципальной услуги (работы), код ОКВЭД, которому соответствует муниципальная услуга (работа)	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, его код, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Наименование муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу), их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Содержание муниципальной услуги (работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы)	Вид деятельности муниципального учреждения	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (работы) и единицы их измерения	Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги (работы)	Реквизиты НПА, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг, работ
1.	Организация отдыха детей и молодежи ОКВЭД – отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ Код услуги 100280	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (00406)	МБОУ СОШ № 8 (Ш2931), МБОУ ВСОШ № 62 (Ш7707), МБОУ СОШ № 64 (У8821), МБОУ СОШ № 67 (У8823), МБОУ СОШ № 71 (У8727), МБОУ СОШ № 72 (Ш9931), МБОУ СОШ № 73 (У8771), МБОУ СОШ № 74 (У8820), МБОУ СОШ № 75 (У8716), МАОУ СОШ № 76 (Ш9930), МАОУ «Лицей» (Ш2953), МБОУДО ЦДТ (У8729), МБОУДОД ДПЦ (У8718), МБОУ ЦДК (У8726)	Отсутствует в справочнике базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ	1) В каникулярное время с дневным пребыванием, 2) в каникулярное время с круглосуточным пребыванием (МБУ «СП «Солнышко»)	Молодежная политика	Физические лица	1) Число обучающихся (человек), 2) доля детей, охваченных организованным отдыхом в каникулярное время (%)	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

N п/п	Наименование муниципальной услуги (работы), код ОКВЭД, которому соответствует муниципальная услуга (работа)	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, его код, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Наименование муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу), их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Содержание муниципальной услуги (работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы)	Вид деятельности муниципальной учреждения	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (работы) и единицы их измерения	Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги (работы)	Реквизиты НПА, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг, работ
1.	Работа - организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений ОКВЭД 93.03 Код работы 280191	Администрация городского округа «Город Лесной» (00380)	МБУ «РКЦ» (У8737)	Организация похорон - захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)	по запросу	Жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство, градостроительная деятельность, строительство и архитектура	физические лица	Количество умерших (человек)	платно	Федеральный закон от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2015 № 1848
О ВРЕМЕННОМ ИЗМЕНЕНИИ СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 40274

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение командира войсковой части 40274 В.А. Гаврилатова ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период комплексной проверки войсковой части 40274 и проведения спортивных мероприятий, в связи с закрытием движения автотранспорта по ул. Куйбышева от ул. Горького до ул. Калинина с 06 часов 00 минут до 12 часов 00 минут 22 сентября 2015 года организовать движение автобусного маршрута регулярного сообщения № 4 в прямом и обратном направлении по ул. Горького с остановками «Школа № 67», «Спортзал в/ч 32136» (конечная) и далее по маршруту.
2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В. ИВАНОВ,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 24.09.2015 № 1857
О ВРЕМЕННОМ ИЗМЕНЕНИИ СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ СОРЕВНОВАНИЙ ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ «КРОСС НАЦИЙ-2015»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 17.09.2015 № 1844 «О проведении на территории городского округа «Город Лесной» массовых соревнований по легкой атлетике «Кросс Наций – 2015» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период проведения массовых соревнований по легкой атлетике «Кросс Наций – 2015» в связи с закрытием движения автотранспорта по ул. Победы от ул. Юбилейная до ул. Карла Маркса с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут 26 сентября 2015 года организовать движение автобусных маршрутов регулярного сообщения № 9, 9-Т, 10-Т в объезд закрытого участка в прямом и обратном направлении по ул. Энгельса – ул. Белинского – ул. Кирова – ул. Ленина и далее по маршруту.
2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В.ИВАНОВ,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПРИКАЗ
от 14.09.2015 г. № 18
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Свердловской области от 29.10.2007 г. № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», статьей 14 Положения о Счетной палате городского округа «Город Лесной», утвержденного Решением Думы городского округа «Город Лесной» от 9 ноября 2011 года № 520, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Счетной палаты городского округа «Город Лесной» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Приказ Счетной палаты городского округа «Город Лесной» от 18 октября 2012 года № 2 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Счетной палаты городского округа «Город Лесной».
3. Приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте Счетной палаты городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Н.Л.ШАТУНОВА,
председатель Счетной палаты городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к приказу Счетной палаты городского округа «Город Лесной» от 14 сентября 2015 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Счетной палате городского округа «Город Лесной».
2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащего проводится один раз в три года. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.
3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению председателя Счетной палаты городского округа «Город Лесной» издается приказ, содержащий положения:
 - 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
 - 2) об утверждении графика проведения аттестации;
 - 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
4. В состав аттестационной комиссии включаются председатель Счетной палаты городского округа «Город Лесной», инспектор Счетной палаты городского округа «Город Лесной», а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые председателем Счетной палаты городского округа «Город Лесной» в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Председателем Счетной палаты городского округа «Город Лесной» может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, и представителей общественной палаты муниципального образования городской округ «Город Лесной». Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
5. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
8. График проведения аттестации утверждается председателем Счетной палаты городского округа «Город Лесной» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
9. В графике проведения аттестации указываются:
 - 1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - 2) дата, время и место проведения аттестации;
 - 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.
8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.
9. Отзыв, предусмотренный пунктом 8 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

10. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

11. Председатель Счетной палаты городского округа «Город Лесной» не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
 - 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 - 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, а также о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (прилагается). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

18. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. В соответствии со статьей 10-1 Закона Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» очередной классный чин муниципальных служащих, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 указанной статьи, присваивается на основании рекомендации аттестационной комиссии. Непосредственный руководитель муниципального служащего не позднее тридцати дней до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих, направляет в аттестационную комиссию представление к присвоению классного чина муниципальных служащих, содержащее сведения об уровне профессиональной подготовки муниципального служащего, а также сведения о его переподготовке и повышении квалификации.

21. Представление к присвоению классного чина муниципальных служащих рассматривается аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии в настоящем Положении.

22. Аттестационная комиссия по результатам рассмотрения представления к присвоению классного чина муниципальных служащих, подготавливает рекомендацию о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина муниципальных служащих.

23. Рекомендация аттестационной комиссией о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина муниципальных служащих передается председателю Счетной палаты городского округа «Город Лесной» не позднее семи дней до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих.

24. Присвоенный классный чин муниципальных служащих сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, при увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Счетной палаты городского округа «Город Лесной»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы и (или) государственной службы _____

6. Стаж работы по специальности _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

10. Решение и рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Результаты голосования: за _____, против _____, воздержались _____.
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) _____

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПРИКАЗ****от 16.09.2015 г. № 19****О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента РФ от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», а также пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение № 1);
2. Признать утратившим силу Приказ Счетной палаты городского округа «Город Лесной» от 05 июля 2013 года № 6 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
3. Установить, что сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представить при назначении или при замещении должности председателя Счетной палаты городского округа «Город Лесной».
4. Приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте Счетной палаты городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Н.Л.ШАТУНОВА,**председатель счетной палаты городского округа «Город Лесной».**

*Приложение № 1 к приказу председателя Счетной палаты городского округа «Город Лесной»
от 16.09.2015 № 19*

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА»**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Счетной палате городского округа «Город Лесной» (далее - граждане), и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Счетной палате городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальный служащий), сведений о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в банках, о государственных ценных бумагах, облигациях и акциях, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также порядок организации проверки этих сведений.
2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Счетной палате городского округа «Город Лесной», и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы в Счетной палате городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальная служба), при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:
 - а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, указанным в пункте 2 настоящего Положения;
 - б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанным в пункте 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:
 - а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
 - б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).
5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:
 - а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
 - б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.
6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной».
- Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Счетной палаты городского округа «Город Лесной» и предоставляются для опубликования средствами массовой информации.
7. Сведения, указанные в пункте 5 настоящего Положения, предоставляются в виде справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
8. В случае, если гражданин или муниципальный служащий обнаружил, что в представленных ими в управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.
- Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.
9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Счетной палате городского округа «Город Лесной».
10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином или муниципальным служащим, осуществляется управлением правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, определяемом Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10 декабря 2012 года № 920-УГ.
11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.
12. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, при назначении на должность муниципальной службы, а также предоставляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.
- В случае если гражданин, представивший соответствующие справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность муниципальной службы, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.
- Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.
14. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО»****ПРИКАЗ****от 04.08.2015 г. № 122****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ОРДЕРА
НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (далее - административный регламент).
2. Опубликовать проект административного регламента в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Е.Ф. МУДРЕВСКИЙ, директор

*Приложение № 1 к приказу директора муниципального казенного учреждения
«Имущественное казначейство» №122 от «04» августа 2015 г.*

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
ОРДЕРА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» (далее - МКУ «ИК») по предоставлению муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «ИК» при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица – наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной». От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1. Местонахождение МКУ «ИК»:

624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д.27.

График работы МКУ «ИК»:

понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;

пятница: с 8.18 до 16.30

обед: с 12.30 до 13.30.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «ИК».

Контактные телефоны: (34342) 4-0020, 4-94-79.

Электронная почта: muik@list.ru

2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник, суббота с 11.00 до 20.00, вторник - пятница с 9.00 до 20.00, воскресенье – выходной.

Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела МФЦ.

3. Способы информирования:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МКУ «ИК» размещается:

интернет-сайт МКУ «ИК» - отсутствует;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Единомпортале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «ИК»;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ:

- при личном обращении гражданина в МКУ «ИК» или Отдел МФЦ;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистом;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом и директором МКУ «ИК» в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ИК» и Отдела МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно.

Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителям специалистами МКУ «ИК» и Отдела МФЦ как на личном приеме, так и по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора МКУ «ИК» и может быть отправлено по почте по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д.27, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации, и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором МКУ «ИК» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте, либо вручается лично под роспись.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - выдача дубликата).
2. Отказ в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должно быть принято по результатам рассмотрения заявления на оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых документов не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК» либо в Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
«Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):
заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), документ, удостоверяющий личность.
2. При обращении представителя заявителя, представитель, помимо документов, указанных в п.1 настоящего подраздела, прилагает документ, подтверждающий полномочия представителя.
3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства заявителя на территории городского округа «Город Лесной», содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

4. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.
5. МКУ «ИК» и Отдел МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.
6. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом МКУ «ИК» или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;
заявление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случаях, если МКУ «ИК» не располагает оригиналами документов, необходимых для изготовления дубликата;
- 2) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, не читаемость поданного заявления, отсутствие документа(ов), указанных в п.п. 1, 2 подраздела 2.6 настоящего регламента;
- 3) в случаях, если с заявлением на получение муниципальной услуги обратилось не уполномоченное лицо.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на получение муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.
2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и документов, указанных в п.п. 1, 2, 2.6. настоящего регламента в МКУ «ИК» либо в Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:
помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.
2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.
3. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:
 - должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов).
 - графика приема граждан;
 - времени перерыва на обед.
4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.
5. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очереди.
6. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления выдаваемых дубликатов;
- удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).
2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).
3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).
- При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.
- Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный п. 2.4. настоящего регламента.
4. При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления и документов;
выдача результатов предоставления муниципальной услуги.
- 2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

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

3.1. Состав административных процедур:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления;
выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и предоставлением документов, указанных в п.п.1 п. 2.6. настоящего регламента.
2. При надлежащем оформлении заявления и наличии необходимых документов, специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) регистрирует поступившее заявление.
3. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых при личном обращении с заявлением возвращается заявителю с отметкой специалиста МКУ «ИК» или специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) о приеме заявления.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 минут.

4. Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения и заверенные копии документов в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня следующего за датой регистрации обращения заявителя.
- 3.3. Направление межведомственных запросов

В случае непредоставления заявителем документа, указанного в п.3 раздела 2.6 специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о зарегистрированных лицах.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в МКУ «ИК» Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления

1. В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проверяет их на соответствие следующим требованиям:
заявление должно соответствовать установленной форме;
- в заявлении должны быть заполнены все графы;
- заявление должно быть заверено подписью заявителя (представителя заявителя);
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- заявление не должно быть исполнено карандашом;
- прилагаемые документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в прилагаемых документах не допускаются;
- Максимальные сроки прохождения административной процедуры 15 минут.
2. Вынесение решения по итогам рассмотрения заявления:

При наличии всех необходимых документов, перечисленных в п.2.6. настоящего регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит удовлетворению.

При установлении факта отсутствия документов, не обходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п.2.6. настоящего регламента, и/или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, в отношении заявителя принимается решение об отказе в выдаче дубликата.

Решение по существу поступившего заявления принимается директором МКУ «ИК» в виде соответствующей резолюции на зарегистрированном заявлении.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры составляют до 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата

Оформление или отказ в оформлении затребованного дубликата является решением по существу поступившего заявления.

1. Оформление затребованного дубликата производится специалистом МКУ «ИК», ответственным за предоставление настоящей муниципальной услуги. Оформленный должным образом дубликат выдается заявителю либо направляется в адрес заявителя, указанный в поданном заявлении, посредством почтового отправления.
2. При наличии оснований предусмотренных в п. 2.9. настоящего регламента, специалист МКУ «ИК», уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата. Проект уведомления об отказе в выдаче дубликата составляется специалистом МКУ «ИК», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Директор МКУ «ИК» рассматривает предоставленное специалистом уведомление, и при наличии достаточных оснований для отказа в выдаче дубликата, подписывает предоставленное уведомление.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата регистрируется и выдается заявителю специалистом МКУ «ИК» под роспись.

В случае неявки заявителя уведомление направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ специалист МКУ «ИК» направляет копию дубликата или решение об отказе в выдаче дубликата в течение трех рабочих дней со дня их изготовления в Отдел МФЦ. Специалист Отдела МФЦ выдает заявителю полный пакет документов, представленных МКУ «ИК» на следующий рабочий день с даты их поступления.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет до 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИК» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «ИК» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.
- Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.
- Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МКУ «ИК» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Внешний контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной» к полномочиям которой отнесено осуществление муниципального контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории городского округа «Город Лесной».

3. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «ИК», предоставляющих муниципальную услугу

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «ИК» во внесудебном порядке.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору МКУ «ИК» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты МКУ «ИК» muik@list.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Местонахождение МКУ «ИК»: г. Лесной, ул. Ленина, д.27.
- Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.
- График работы МКУ «ИК»: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье – выходные дни.
- Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.
- При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.
3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:
 - 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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, либо специалиста;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.
5. Директор МКУ «ИК» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
 - 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

(Окончание на стр. 8).



(Окончание. Начало на стр. 6).

6. Директор МКУ «ИК» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.
7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
8. При удовлетворении жалобы директор МКУ «ИК» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
- Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МКУ «ИК». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.
11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «ИК» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК», а также решения директора МКУ «ИК» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту

	Директору муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство»
от _____,	
проживающего по адресу: _____,	
Тел: _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на жилое помещение, расположенное по адресу: _____, в связи с _____.

В жилом помещении зарегистрированы: _____

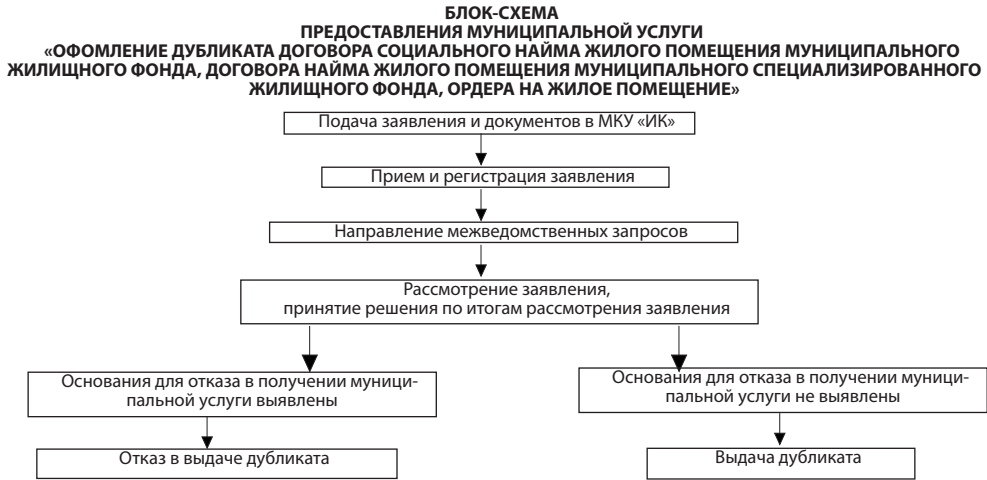
1. При обращении нанимателя (члена семьи нанимателя) указать: в жилом помещении проживаю на основании договора _____,
(социального найма, коммерческого найма, указать нужное,
в качестве _____,
(нанимателя, члена семьи нанимателя, указать нужное)

2. При обращении представителя указать: являюсь представителем _____ по
фамилия , имя, отчество доверителя _____

наименование документа, подтверждающего представительство
К заявлению прилагаю: _____

дата
_____ подпись фамилия, инициалы

Приложение № 2 к административному регламенту



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО»

ПРИКАЗ от 04.08.2015 г. № 123

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
(ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, ВРЕМЕННЫХ
ЖИЛЬЦОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов на территории городского округа «Город Лесной»» (далее – административный регламент).
2. Опубликовать проект административного регламента в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Е.Ф. МУДРЕВСКИЙ, директор.

Приложение № 1 к приказу директора муниципального казенного учреждения
«Имущественное казначейство» №123 от «04» августа 2015 г.

ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА
ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ.

- Раздел 1. Общие положения
- 1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом
 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» (далее МКУ «ИК») по выдаче разрешений (отказа), предоставляющих право нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.
 2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «ИК» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (далее – муниципальная услуга).
 3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.
 - 1.2. Описание заявителей
 1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются физические лица – наниматели жилых помещений, проживающие по договору социального найма либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, желающие вселить в занимаемое жилое помещение граждан (за исключением своего супруга, своих детей и родителей) в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов (далее – заявители).
 - 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги
 1. Местонахождение МКУ «ИК»: 624200, Свердловская область, г.Лесной, ул. Ленина, д.27.
 - График работы МКУ «ИК»:
понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;
пятница: с 8.18 до 16.30;
обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «ИК».

Контактные телефоны: (34342) 4-00-20, 4-94-79.

Электронная почта:

2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
- График работы Отдела МФЦ: понедельник, суббота с 11.00 до 20.00, вторник - пятница с 9.00 до 20,00, воскресенье – выходной. Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.
3. Способы информирования:
 - а) информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы размещается:
 - интернет-сайт МКУ «ИК» - отсутствует;
 - на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
 - на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
 - на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «ИК»;
 - в средствах массовой информации.
 - б) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ при личном обращении гражданина, посредством почтовой, либо телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени МКУ «ИК» и Отдела МФЦ.

в) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
правильное оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистом МКУ «ИК» и специалистом Отдела МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом и директором МКУ «ИК» в ходе предоставления муниципальной услуги.

г) консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются устно либо письменно.

Устные консультации оказываются заявителям на личном приеме, либо по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора МКУ «ИК» и/или может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г.Лесной, ул. Ленина, д.58, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в день его получения и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменное обращение должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором МКУ «ИК» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения (отказ) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов;

2. Отказ на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о разрешении или об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов принимается по результатам рассмотрения поступившего обращения и документов, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК», либо Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ)

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- 1.1. Для вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту), содержащее письменное согласие всех проживающих с нанимателем лиц, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве членов семьи;
 - договор социального найма на занимаемое жилое помещение;
 - документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с лицами, подлежащими вселению в качестве членов семьи.
- 1.2. Для вселения граждан в качестве временных жильцов:

- документ, удостоверяющий личность;
- уведомление установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту), содержащее письменное согласие всех проживающих с нанимателем лиц, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве временных жильцов;
- договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

1.3. В случае если за получением муниципальной услуги обращаются лица, действующие от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, дополнительно предоставляется:

- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, действующий на основании доверенности, дополнительно предоставляется доверенность представителя, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые организациями, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о зарегистрированных лицах, указанная справка запрашивается в адресно - справочном отделе муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» специалистом МКУ «ИК», ответственным за предоставление муници-

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 8).

пальню услуги, в случае, если она не предоставлена заявителем самостоятельно.

4. Специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление, уведомление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, уведомления; заявление, уведомление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

текст письменного (либо электронного) обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление, уведомление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктами 1, 3 подраздела 2.6. настоящего регламента;

в случае если после вселения членов семьи, временных жильцов общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы;

отсутствует согласие лиц (или лица), проживающих с нанимателем, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Обращение заявителя (заявление, уведомление) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата поступления обращения и документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего регламента в МКУ «ИК» либо в Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов).

графика приема граждан;

времени перерыва на обед.

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

В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очереди.

При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

4. При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2. В случае если обращение о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты МКУ «ИК», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: прием и регистрация обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о разрешении нанимателю вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов либо об отказе в разрешении вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов;

уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ИК» или в Отдел МФЦ. В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление либо уведомление и соответствующий пакет документов, указанный в подразделе 2.6. настоящего регламента.

2. При надлежащем оформлении заявления, уведомления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «ИК» производит регистрацию обращения.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ их регистрацию осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления обращения.

3. Зарегистрированное обращение и приложенные к нему документы направляются директору МКУ «ИК» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 мин.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения, оригинала договора соц.найма, заверенных копий документов, подтверждающих родственные отношения, оригинала справки о зарегистрированных лицах, а также в случае обращения законного представителя копии документов, указанные в п.1.3, в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

В случае непредоставления заявителем документа, указанного в п.3 раздела 2.6 специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о зарегистрированных лицах.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в МКУ «ИК», Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов

В ходе рассмотрения обращения (заявления, уведомления) и предоставленных документов специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

наличие полномочий на выдачу разрешения/отказа в разрешении вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов;

наличие письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов;

параметры площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – до семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о разрешении нанимателю вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов либо отказе в разрешении вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов

1. Итогом рассмотрения обращения и приложенных документов является:

при условии наличия письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи либо временных жильцов, достаточной площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов, МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает решение о разрешении на вселение гражданина в качестве членов семьи, временных жильцов;

в случае если при рассмотрении обращения установлены основания, перечисленные в подразделе 2.10. настоящего регламента, МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

2. Решение о разрешении на вселение/отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов оформляется в специально отведенной графе поступившего обращения (заявления, уведомления).

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – до двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

1. Заявитель уведомляется о принятом решении в следующих формах:

в случае разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи, специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в договор социального найма, один экземпляр которого, предоставленный при обращении нанимателем, возвращается нанимателю;

в случае разрешения на вселение граждан в качестве временных жильцов, нанимателю выдается корешок уведомления о разрешении наймодателя на вселение временных жильцов;

в случае отказа в разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов, заявитель уведомляется об этом письменно с указанием причины отказа.

2. В случае принятия решения об отказе в разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов, специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит соответствующее уведомление заявителю.

3. Уведомление направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его изготовления.

В случае подачи заявления на выдачу разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов через Отдел МФЦ специалист МКУ «ИК» направляет договор социального найма, предоставленный при обращении нанимателем, или корешок уведомления о разрешении наймодателя на вселение временных жильцов или уведомление об отказе в выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов в Отдел МФЦ в течение трех рабочих дней со дня их изготовления.

Специалист Отдела МФЦ выдает заявителю полный пакет документов, предоставленный МКУ «ИК», на следующий рабочий день с даты их поступления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИК» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «ИК» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МКУ «ИК» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление функций собственника муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

3. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «ИК», предоставляющих муниципальную услугу

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «ИК» во внесудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «ИК» по почте на почтовый адрес; на адрес электронной почты МКУ «ИК» muik@lesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение МКУ «ИК»: г. Лесной, ул. Ленина, д.27.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5. Директор МКУ «ИК» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

6. Директор МКУ «ИК» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

8. При удовлетворении жалобы директор МКУ «ИК» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МКУ «ИК». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

(Окончание на стр. 10).

(Окончание. Начало на стр. 10).

№ стро-ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Испол-нители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015 год	2016 год	2017 год		
12	Мероприятие 2: Предоставление субсидии юридическим лицам по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, всего, из них:	2001,9	635,0	666,8	700,1	Администрация	4, 6
13	местный бюджет	2001,9	635,0	666,8	700,1		
14	Мероприятие 3: Приобретение уличного дисплея размером 3,84х1,92, всего, из них:	1170,0	1170,0	-	-	Администрация	4, 6
15	местный бюджет	1170,0	1170,0	-	-		
16	ПОДПРОГРАММА 2 «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»						
17	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	9599,0	4149,0	1850,0	3600,0		
18	местный бюджет	9599,0	4149,0	1850,0	3600,0		
19	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	9599,0	4149,0	1850,0	3600,0		
20	местный бюджет	9599,0	4149,0	1850,0	3600,0		
21	Мероприятие 4: Приобретение средств вычислительной техники, всего, из них:	2530,0	1330,0	600,0	600,0	Администрация, Горфинуправление, МКУ «КУИ»,	10, 12, 14, 15
22	местный бюджет, из них:	2530,0	1330,0	600,0	600,0		
23		1500,0	300,0	600,0	600,0	Администрация	
24		880,0	880,0	-	-	Горфинуправление	
25		150,0	150,0	-	-	МКУ «КУИ»	

№ стро-ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Испол-нители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015 год	2016 год	2017 год		
26	Мероприятие 5: Приобретение стандартного и специализированного лицензионного и разработка заказного программного обеспечения, в том числе получение услуг по предоставлению доступа к программным комплексам, техническая поддержка эксплуатируемого ПО всего, из них:	1561,0	385,0	350,0	826,0	Администрация	10, 12, 14, 15
27	местный бюджет	1561,0	385,0	350,0	826,0		
28	Мероприятие 6: Развитие и содержание (техническая поддержка) защищенной сети передачи данных и системы телекоммуникаций, мероприятия по защите информации, включая персональные данные всего, из них:	1783,0	959,0	250,0	574,0	Администрация	12
29	местный бюджет	1783,0	959,0	250,0	574,0		
30	Мероприятие 7: Реконструкция серверного помещения и создание облачной инфраструктуры органов местного самоуправления, всего, из них:	1600,0	100,0	300,0	1200,0	Администрация	15
31	местный бюджет	1600,0	100,0	300,0	1200,0		
32	Мероприятие 8: Внедрение системы электронного документооборота, всего, из них:	575,0	575,0	-	-	Администрация	14
33	местный бюджет	575,0	575,0	-	-		
34	Мероприятие 9: Развитие и совершенствование механизмов оказания муниципальных услуг в электронном виде, всего, из них:	-	-	-	-	Администрация	10
35	местный бюджет	-	-	-	-		
36	Мероприятие 10: Создание и разработка механизмов, обеспечивающих открытость данных органов местного самоуправления в том числе открытый бюджет для граждан, всего, из них:	1050,0	300,0	350,0	400,0	Администрация	6
37	местный бюджет	1050,0	300,0	350,0	400,0		
38	Мероприятие 11: Создание ситуационного центра в актовом зале администрации, всего, из них:	500,0	500,0	-	-	Администрация	16
39	местный бюджет	500,0	500,0	-	-		

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» «Об условиях приватизации муниципального имущества» от 25.09.2015 № 1860, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», сообщает о проведении аукциона по продаже следующего муниципального имущества:

№ п/п (лот)	Наименование объекта имущества	Местонахождение имущества	Год постройки	Площадь кв. м.	Характеристика имущества	Начальная цена (руб.)	Сумма задатка 10 % (руб.)
1	Нежилые помещения №№ 19, 24, 37, 38	Свердловская область, городской округ «Город Лесной», поселок Чашавита, ул. Совхозная, д. 4	2000	57,8	Нежилые помещения находятся на первом этаже в нежилом здании (лит.А). Конструктивные элементы: число этажей - 1; фундамент - ж/бетонный ленточный, стены - кирпичные; перегородки - кирпичные; перекрытие - железобетонные плиты; кровля - мягкая рулонная; полы - бетонная мозаичная плитка, метлахская плитка, линолеум; проемы: окна - по 2 створных деревянных переплета в проеме, двери- простые; отделка -побелка, окраска, кафельная плитка, обои; имеется: центральное отопление, электроснабжение, водопровод, канализация, горячее водоснабжение, телефон, вентиляция. Площадь по наружным размерам здания - 714,2 кв.м, высота - 3,7м, строительный объем здания - 2643 кв.м, общая площадь помещений здания (лит.А) - 578,6 кв.м; приватизируемых помещений 57,8 кв.м. Данное здание было пристроено к имеющемуся зданию, длина общей стены - 13,61 м, периметр стен пристроя (лит.А) - 130,48 м. Группа капитальности - 1. Земельный участок: кадастровый номер: 66:54:0301001:276; категория - земли населенных пунктов, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, площадь пропорциональная приватизируемым помещениям - 119 кв.м. Обременения - нет (возможно установление сервитута).	226 000,00	22 600,00
2	Нежилые помещения №№ 1, 2, 13, 14, 25, 26 - 34, 35, 36 - 50	Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, ул. Мира, д. 8	1992	413, 2	Нежилые помещения №№ 1,2,13,14,25 по поэтажному плану первого этажа, №№ 26-34,35,36-50 по поэтажному плану второго этажа, находятся в пристрое (лит. А1) к жилому зданию (лит.А). Конструктивные элементы жилого здания (лит. А) с пристроем (лит. А 1). Жилое здание (лит. А) с пристроем (лит. А 1), в котором находятся приватизируемые помещения: число этажей здания - 9, пристроя - 2; фундамент - железобетонный ленточный; стены - кирпичные; перегородки - кирпичные, гипсошлаковые; перекрытие - железобетонные плиты, кровля - мягкая рулонная; проемы: оконные - по 2 створных деревянных переплета в проеме; ПВХ стеклопакеты; дверные - простые, ПВХ, металлические; пол - бетонная плитка, линолеум, метлахская плитка; внутренняя отделка: стены - штукатурка, обои; потолок - побелка. В здании имеется: центральное отопление, центральное горячее, холодное водоснабжение, центральная канализация, электроосвещение, вентиляция, пожарно - охранный сигнализация, телефон. Земельный участок: кадастровый номер: 66:54:0101005:3; категория - земли населенных пунктов, разрешенное использование: под многоквартирные жилые дома, площадь пропорциональная приватизируемым помещениям - 284 кв.м. Обременения - нет (возможно установление сервитута).	7 205 000,00	720 500,00

Аукцион проводится открытым по составу участников и закрытым по форме подачи предложения о цене муниципального имущества (участники подают только по одному предложению по цене объекта в запечатанных конвертах). В предложении цена объекта указывается числом и прописью, на русском языке. Предлагаемая заявителем цена не может быть ниже начальной. Для участия в аукционе претендент вносит задаток, сумма задатка в размере 10% от начальной цены вносится на следующие реквизиты: банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г. Екатеринбург, БИК: 046577001; счёт получателя: 40302810300003016230; получатель: ИНН 6630001702 КПП 663001001 УФК по Свердловской области (КУИ л/с 05623003820).

Задаток для участия в аукционе должен быть внесен претендентом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов. Наименование платежа «Задаток для участия в аукционе по лоту № ____».

Гражданское сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются актом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Перечень документов, необходимых для участия в аукционе:
- заявку на участие в аукционе по утвержденной продавцом форме (2 экз.);
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность или представляют копии всех его листов;
- предложение о цене объекта продажи, запечатанное в отдельном конверте с пометкой «Участие в аукционе по ...» (указывается наименование объекта продажи, ФИО (наименование) претендента, подается в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки;
- опись представленных документов (2 экз.);
- документы, предусмотренные действующим законодательством о ЗАТО (при необходимости).

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; документы, предусмотренные действующим законодательством о ЗАТО (при необходимости).

Заявки представляются претендентом лично. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявки и документы на участие в аукционе принимаются по рабочим дням с 28 сентября 2015 г. по 23 октября 2015 г. (с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ и 15⁰⁰ до 16³⁰) по адресу: Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса д. 8, каб. № 42.

Покупателями могут являться любые юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством, включая положения статьи 8 Закона РФ от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и актами органов местного самоуправления (постановление администрации ГО «Город Лесной» от 16.05.2014 г. № 888) участвовать в приватизации на территории ГО «Город Лесной», за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25%, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за объект продажи. В случае если заявки двух или более участников содержат одинаковые предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. Уведомление о признании участника аукциона победителем и протокол об итогах аукциона выдаются одновременно победителю или его полномочному представителю под расписку или высылаются ему по почте заказным письмом в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, внесенный победителем (покупателем) на счет продавца, засчитывается в оплату приобретенного имущества.

Определение участников аукциона состоится 29 октября 2015 г. Подведение итогов аукциона состоится 13 ноября 2015 г. в 11⁰⁰ часов в конференц-зале на IV этаже здания администрации городского округа «Город Лесной», расположенного по адресу: Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д.8.

В течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов продажи с победителем аукциона заключается договор купли-продажи, но не ранее 10 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. Срок оплаты по договору купли-продажи имущества, составляет 10 дней со дня подписания договора. Налог на добавленную стоимость уплачивается покупателем в соответствии со ст. 161 Налогового Кодекса РФ.

Ознакомление с документами, правилами проведения аукциона, с информацией об объекте проводится по адресу: Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 42. Телефон для справок: (34342) 6-88-89.

А.Г. РОЗУМНЫЙ,
председатель МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ОБЪЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
(для физических лиц)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, я, _____, _____ согласен приобрести:

(наименование имущества, порядковый номер в информационном сообщении и место нахождения)
2. В случае если я буду признан победителем аукциона, беру на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить, продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи (информационным сообщением).

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи в установленный срок, мне не будет возвращен задаток, и я утрачиваю право на заключение договора.

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора между нами.

5. Ф.И.О. покупателя _____ паспорт серии: _____

№ _____ выданный _____
(кем и когда)

6. Мой адрес и телефон для сообщений: _____

7. Платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Подпись гражданина: _____/_____/

Совершено « ____ » _____ 2015 г.

Перечень документов, приложенных к заявке:

1. Предложение о цене объекта продажи, запечатанное в отдельном конверте (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).
2. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность.
3. Опись представленных документов.
4. Документы, предусмотренные действующим законодательством о ЗАТО (при необходимости).

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
Принято: « ____ » _____ 2015 г. в ____ час. ____ мин.
_____/_____/

(подпись лица, осуществляющего регистрацию)

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ОБЪЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
(для юридических лиц)

От _____
(полное наименование юридического лица)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, мы, нижеподписавшийся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

(наименование имущества, порядковый номер в информационном сообщении и место нахождения)
2. В случае если мы будем признаны победителем аукциона, берем на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить, продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи (информационным сообщением).

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи в установленной срок, нам не будет возвращен задаток и мы утрачиваем право на заключение договора.

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора между нами.

5. Юридический адрес и телефон: _____
6. Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого залога: _____

7. Доля РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале нашего предприятия составляет: ____

(сумма цифрами и прописью)
(_____)рублей, что составляет _____ % от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:
За _____
(наименование покупателя)

(ф.и.о. и должность уполномоченного лица)

Совершено « ____ » _____ 2015 г.

Перечень документов, приложенных к заявке:

1. Предложение о цене, запечатанное в отдельном конверте (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).

2. Заверенные копии учредительных документов (на _____ листах).

3. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

4. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

5. Документы, предусмотренные действующим законодательством о ЗАТО (при необходимости).
6. Опись представленных документов.

Принято: « ____ » _____ 2015 г. в ____ час. ____ мин.
_____/_____/

(подпись лица, осуществляющего регистрацию)