

ВЕСТНИК

ОФИЦИАЛЬНЫЙ № 42

24 октября 2014 г

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.10.2014 № 2027

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2013-2015 ГОДЫ»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 20.02.2014 № 106-ПП «О распределении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года» между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2014 году», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 02.07.2014 № 271 «О внесении изменений в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 18.12.2014 № 225 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.12.2012 № 2094 (с изменениями от 24.06.2013 № 1035, от 12.11.2013 № 2074, от 02.12.2013 № 2211, от 24.12.2013 № 2435, от 27.03.2014 № 523, от 28.04.2014 № 700):

1.1. изложить графу «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы» в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 69 761,9 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:

- местный бюджет – 26 903,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2013 год – 4 898,6 тыс. рублей;
2014 год – 8 829,0 тыс. рублей;
2015 год (план) – 13 175,4 тыс. рублей;

- областной бюджет – 11 760,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
2013 год: план – 2729,2 тыс. рублей;

по соглашению – 819,1* тыс. рублей;
2014 год – 9 031,3 тыс. рублей;

2015 год (план) – 0,0 тыс. рублей;

* - с учетом Соглашения, заключенного с Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 14.06.2013 № СО-03/21-13;

- внебюджетные источники – 31 098,4 тыс. рублей, в том числе по годам:
2013 год – 17 782,6 тыс. рублей;

2014 год – 8 386,9 тыс. рублей;

2015 год (план) – 4 928,9 тыс. рублей.

Объемы и источники финансирования уточняются при формировании местного бюджета на соответствующий период бюджетного планирования).

1.2. Изложить раздел 4 «Ресурсное обеспечение Программы» в следующей редакции:

«Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного и областного бюджета, а также внебюджетных источников.

Общий объем финансирования Программы составляет 69 761,9 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:

- местный бюджет – 26 903,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2013 год – 4 898,6 тыс. рублей;

2014 год – 8 829,0 тыс. рублей;

2015 год (план) – 13 175,4 тыс. рублей;

- областной бюджет – 11 760,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
2013 год: план – 2729,2 тыс. рублей;

по соглашению – 819,1* тыс. рублей
2014 год – 9 031,3 тыс. рублей;

2015 год (план) – 0,0 тыс. рублей;

* - с учетом Соглашения, заключенного с Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 14.06.2013 № СО-03/21-13;

- внебюджетные источники – 31 098,4 тыс. рублей, в том числе по годам:
2013 год – 17 782,6 тыс. рублей;

2014 год (план) – 8 386,9 тыс. рублей;

2015 год (план) – 4 928,9 тыс. рублей.

Объемы и источники финансирования уточняются при формировании местного бюджета на соответствующий период бюджетного планирования).

1.3. Изложить План мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы (приложение № 1 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы») в новой редакции (приложение № 1).

1.4. Изложить Адресный перечень многоквартирных домов жилищного фонда на территории городского округа «Город Лесной», подлежащих реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в 2014 году (приложение № 2 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы») в новой редакции (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 28.04.2014 № 700 «О внесении изменений в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы».

3. Приостановить действие мероприятий в приложении № 1 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы» с 1 января 2015 года по 31 декабря 2015 года по источнику финансирования «местный бюджет» в объеме «8 422,4».

4. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 21.10.2014 № 2027

План мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2013-2015 годы»									
№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.рублей				Показатель в натуральном выражении	Результат реализации мероприятия	Исполнитель мероприятия
			Всего за период реализации	2013 год	2014 год	2015 год (прогноз)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1. Энергосбережение в организациях с участием муниципального образования и повышение энергетической эффективности этих организаций									
1.1. Организационные мероприятия									
1.1.1.	Завершение проведения обязательных энергетических обследований муниципальных учреждений, в том числе:		294,1	95,0	0,0	199,1		Сбор и анализ информации об энергопотреблении зданий, сооружений, их ранжирование по удельному энергопотреблению и очередности проведения мероприятий по энергосбережению	
	Проведение обязательного энергетического обследования МБОУ ДОД «СДЮСШОР «Факел»	местный бюджет	95,0	95,0	0,0	0,0	4 здания		МБОУ ДОД «СДЮСШОР «Факел»
	Проведение обязательного энергетического обследования МБУ «Физкультурно-спортивный центр «Факел»	местный бюджет	199,1	0,0	0,0	199,1	6 зданий		МБУ «ФСЦ «Факел»
1.1.2.	Разработка технико-экономических обоснований в целях внедрения энергосберегающих технологий для привлечения внебюджетного финансирования, содействие заключению энергосервисных контрактов и привлечение частных инвестиций в целях их реализации, создание системы контроля и мониторинга за реализацией энергосервисных контрактов		0,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальные учреждения	Сохранение бюджетных средств за счет привлечения внебюджетного финансирования, частных инвестиций на внедрение энергосберегающих технологий	Отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», Муниципальные учреждения
1.1.3.	Планирование и мониторинг расходования топливно-энергетических ресурсов муниципальными учреждениями с использованием программно-аппартных средств АСУ «Энергоплан»		0,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальные учреждения	Сбор и анализ энергетических характеристик объектов потребления муниципальных учреждений	Муниципальные учреждения
1.1.4.	Сбор и предоставление информации в ФГБУ «Российское энергетическое агентство» через информационные системы «Автоматизированное рабочее место «Мониторинг энергоэффективности. Регламентированная отчетность», «Государственная информационная система «Энергоэффективность»		0,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальные учреждения	Обеспечение инфраструктурного содействия поиску и применению энергоэффективных и энергосберегающих технологий, исследование ресурсоемкости	Отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», Муниципальные учреждения
1.1.5.	Повышение квалификации ответственных за проведение мероприятий по энергосбережению муниципальных учреждений в Региональном обучающем центре энергоэффективности ГБУ СО «Институт энергосбережения» по программе «Энергосбережение в организациях бюджетной сферы»		0,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальные учреждения	Повышение квалификации в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Муниципальные учреждения
Итого по пункту 1.1.			294,1	95,0	0,0	199,1			
в том числе финансируемые за счет:									
средств областного бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0			
средств местного бюджета			294,1	95,0	0,0	199,1			
внебюджетных средств			0,0	0,0	0,0	0,0			
1.2. Технические и технологические мероприятия									
	Завершение оснащения зданий, сооружений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе:	местный бюджет	2225,7	1560,2	342,6	322,9			

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

	1.2.1.1. Узел учета тепловой энергии подтрибунное помещение стадиона "Труд", в том числе:		106,3	23,0	83,3	0,0	1 узел учета	Определение и оплата фактических объемов потребления энергоресурсов, снижение потребления энергоресурсов на 3% в год	МБОУ ДОД "СДЮШОР "Факел"
	- разработка проектно-сметной документации	местный бюджет	23,0	23,0	0,0	0,0			
	- комплект приборов учета тепловой энергии	местный бюджет	83,3	0,0	83,3	0,0			
	1.2.1.2. Узел учета тепловой энергии корт фигурного катания, в том числе:		86,3	23,0	63,3	0,0	1 узел учета		МБОУ ДОД "СДЮШОР "Факел"
	- разработка проектно-сметной документации	местный бюджет	23,0	23,0	0,0	0,0			
	- комплект приборов учета тепловой энергии	местный бюджет	63,3	0,0	63,3	0,0			
	1.2.1.3. Монтажные, пусконаладочные работы узлы учета тепловой энергии подтрибунного помещения стадиона "Труд", корт фигурного катания	местный бюджет	36,9	0,0	36,9	0,0		Выполнение требований статьи Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	МБОУ ДОД "СДЮШОР "Факел"
	1.2.1.4. Узел учета холодного водоснабжения корт фигурного катания	местный бюджет	38,9	0,0	0,0	38,9	1 узел учета		МБОУ ДОД "СДЮШОР "Факел"
	1.2.1.5. Узел учета тепловой энергии гараж "Строитель"	местный бюджет	142,0	0,0	0,0	142,0	1 узел учета		МБУ "ФСЦ "Факел"
	1.2.1.6. Узел учета тепловой энергии спортивный клуб п. Чащавита	местный бюджет	142,0	0,0	0,0	142,0	1 узел учета		МБУ "ФСЦ "Факел"
	1.2.1.7. Узлы учета тепловой энергии и теплоносителя на здания МКУ "Имущественное казначейство", в том числе:		1617,7	1458,6	159,1	0,0			МКУ "Имущественное казначейство"
	- разработка проектно-сметной документации, всего:		131,0	131,0	0,0	0,0			
	а) разработка проектно-сметной документации (ул. Энгельса, д. 1, ул. Ленина, д. 72а)	местный бюджет	31,0	31,0	0,0	0,0	2 узла учета		
	б) разработка проектно-сметной документации (ул. Белинского, д. 2, ул. Белинского, д. 27а, ул. Кирова, д. 22, Коммунистический проспект, д. 20, ул. Мамина Сибиряка, д. 47, ул. Строителей, д. 21)	местный бюджет	100,0	100,0	0,0	0,0	6 узлов учета		
	- установка узлов учета тепловой энергии, всего:		1486,7	1327,6	159,1	0,0			
	а) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Энгельса, д. 1	местный бюджет	165,7	165,7	0,0	0,0	1 узел учета		
	б) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Мамина Сибиряка, д. 47	местный бюджет	170,9	170,9	0,0	0,0	1 узел учета		
	в) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Кирова, д. 22	местный бюджет	174,7	174,7	0,0	0,0	1 узел учета		
	г) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Ленина, д. 72а	местный бюджет	165,7	165,7	0,0	0,0	1 узел учета		
	д) установка узла учета тепловой энергии на здание Коммунистический проспект, д. 20	местный бюджет	174,5	174,5	0,0	0,0	1 узел учета		
	е) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Белинского, д. 27а	местный бюджет	175,6	175,6	0,0	0,0	1 узел учета		
	ж) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Белинского, д. 27	местный бюджет	157,5	157,5	0,0	0,0	1 узел учета		
	з) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Победы, д. 52	местный бюджет	143,0	143,0	0,0	0,0	1 узел учета		
	и) установка узла учета тепловой энергии на здание ул. Строителей, д. 21	местный бюджет	159,1	0,0	159,1	0,0	1 узел учета		
	1.2.1.8. Установка водомерного узла на здание ул. Мира, д. 30	местный бюджет	21,9	21,9	0,0	0,0	1 узел учета		
	1.2.1.9. Установка счетчика холодного водоснабжения на здание ул. Ленина, д. 64	местный бюджет	10,5	10,5	0,0	0,0	1 узел учета		
	1.2.1.10. Установка счетчика холодного водоснабжения на здание ул. Юбилейная, д. 29	местный бюджет	7,9	7,9	0,0	0,0	1 узел учета		
	1.2.1.11. Установка счетчика холодного и горячего водоснабжения на здание ул. Ленина, д. 27	местный бюджет	15,3	15,3	0,0	0,0	1 узел учета		
1.2.2.	Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями, в том числе:		1600,2	0,0	0,0	1600,2			
	Проектирование и установка системы автоматического регулирования системы отопления здания МКУ "Лесничество городского округа "Город Лесной"	местный бюджет	250,0	0,0	0,0	250,0	1 здание	Экономия: 37,4 Гкал в год; 27,1 тыс.руб.; 5,6 т.т. в год, срок окупаемости - 9,2 лет	МКУ "Лесничество"
	Капитальный ремонт системы отопления МБУ "Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара" с установкой системы автоматического регулирования системы отопления	местный бюджет	800,0	0,0	0,0	800,0	1 здание	Экономия: 30,0 Гкал в год; 80,0 тыс.руб.; 4,5 т.т. в год, срок окупаемости - 3,7 лет	МБУ "ЦГДБ им. А.П. Гайдара"
	Проектирование и установка системы автоматического регулирования системы отопления здания МБУ "Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова"	местный бюджет	430,0	0,0	0,0	430,0	1 здание	Экономия: 155,8 Гкал в год; 115,5 тыс.руб.; 17,2 т.т. в год, срок окупаемости - 3,7 лет	МБУ "ЦГБ им. П.П. Бажова"
1.2.3.	Внедрение централизованного технологического управления системой теплоснабжения МБУ "Музейно-выставочный комплекс"	местный бюджет	120,2	0,0	0,0	120,2	1 здание	Экономия: 60,0 Гкал в год; 53,3 тыс.руб.; 8,9 т.т. в год, срок окупаемости - 2,3 лет	МБУ "МВК"
	Повышение энергетической эффективности систем освещения зданий, строений, сооружений, в том числе:		5213,9	0,0	123,8	5213,9			
	Реконструкция системы внутреннего освещения МБУ "Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара" посредством замены люминисцентных ламп на энергосберегающие светодиодные аналоги	местный бюджет	105,0	0,0	0,0	105,0	50 светильников	Экономия: 6,6 тыс.кВт.ч в год; 33,3 тыс.руб.; 2,3 т.т. в год, срок окупаемости - 5,8 лет	МБУ "ЦГДБ им. А.П. Гайдара"
	Капитальный ремонт внутреннего освещения МБУ "Парк культуры и отдыха"	местный бюджет	416,6	0,0	0,0	416,6	13 светильников	Экономия: 5,7 тыс.кВт.ч в год; 28,5 тыс.руб.; 2,0 т.т. в год, срок окупаемости - 14,6 лет	МБУ "ПКИО"
	Модернизация внутреннего и наружного освещения МБУ "Музейно-выставочный комплекс"	местный бюджет	65,1	0,0	0,0	65,1	45 светильников	Экономия: 3,8 тыс.кВт.ч в год; 18,8 тыс.руб.; 1,3 т.т. в год, срок окупаемости - 2,9 лет	МБУ "МВК"
	Реконструкция системы внутреннего освещения МБОУ ДОД "Детская музыкальная школа" посредством замены люминисцентных ламп и ламп накаливания на энергосберегающие светодиодные аналоги	местный бюджет	1826,0	0,0	0,0	1826,0	1400 светильников	Экономия: 15,6 тыс.кВт.ч в год; 78,8 тыс.руб.; 5,4 т.т. в год, срок окупаемости - 23,1 лет	МБОУ ДОД "ДМШ"
	Приобретение светодиодных ламп различных видов МБОУ ДОД "Детская хореографическая школа"	местный бюджет	389,0	0,0	0,0	389,0	180 ламп	Экономия: 36,9 тыс.кВт.ч в год; 184,5 тыс.руб.; 12,7 т.т. в год, срок окупаемости - 2,1 лет	МБОУ ДОД "ДХШ"
	Замена ламп накаливания наружного и внутреннего освещения МБУ "Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова" на энергосберегающие лампы	местный бюджет	108,9	0,0	0,0	108,9	145 ламп	Экономия: 25,1 тыс.кВт.ч в год; 125,4 тыс.руб.; 8,7 т.т. в год, срок окупаемости - 0,9 лет	МБУ "ЦГБ им. П.П. Бажова"
	Капитальный ремонт наружного освещения "Клуб "Звезда"	местный бюджет	497,1	0,0	0,0	497,1	4 опоры наружного освещения	Обеспечение работоспособности наружного освещения	МБУ "ДТид "Юность"
	Реконструкция системы внутреннего освещения МБУ "Дом творчества и досуга "Юность", "Клуб "Звезда" посредством замены люминисцентных ламп и ламп накаливания на энергосберегающие светодиодные аналоги	местный бюджет	1806,2	0,0	0,0	1806,2	1320 светильников	Экономия: 24,7 тыс.кВт.ч в год; 123,6 тыс.руб.; 8,6 т.т. в год, срок окупаемости - 14,6 лет	МБУ "ДТид "Юность"
	Модернизация внутреннего и наружного освещения МБОУ ДОД "СДЮШОР "Факел", в том числе:	местный бюджет	123,8		123,8				
	- приобретение прожекторов светодиодных "Вартон"	местный бюджет	82,5		82,5		6 прожекторов	Экономия: 2,8 тыс.кВт.ч в год; 14,1 тыс.руб.; 1,2 т.т. в год, срок окупаемости - 8,8 лет	МБОУ ДОД "СДЮШОР "Факел"
	- приобретение ламп типа ДРЛ-400	местный бюджет	20,0		20,0		100 ламп		
	- приобретение ламп типа ДРВ-250	местный бюджет	21,3		21,3		147 ламп		
	Итого по пункту 1.2.		9163,6	1560,2	466,4	7137,0			
	в том числе финансируемые за счет:								
	средств областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0			
	средств местного бюджета		9163,6	1560,2	466,4	7137,0			
	внебюджетных средств		0,0	0,0	0,0	0,0			
Итого по разделу 1:			9457,7	1655,2	466,4	7336,1			
	в том числе финансируемые за счет:								
	средств областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0			
	средств местного бюджета		9457,7	1655,2	466,4	7336,1			
	внебюджетных средств		0,0	0,0	0,0	0,0			
Раздел 2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры									
2.1. Организационные мероприятия									
2.1.1.	Разработка схемы теплоснабжения городского округа "Город Лесной"	местный бюджет	400,0	400,0	0,0	0,0		Реализация требований Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении"	МКУ "Управление капитального строительства"
2.1.2.	Проведение энергетического аудита городского округа "Город Лесной"	местный бюджет	1272,0	0,0	0,0	1272,0		Определение потенциала энергосбережения городского округа, достижение целевых показателей энергетической эффективности	МКУ "Управление капитального строительства"
2.1.3.	Разработка схемы водоснабжения и водоотведения городского округа "Город Лесной"	местный бюджет	1457,9	0,0	1457,9	0,0		Реализация требований Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении"	МКУ "Управление капитального строительства"
	Итого по пункту 2.1.		3129,9	400,0	1457,9	1272,0			
	в том числе финансируемые за счет:								
	средств областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0			
	средств местного бюджета		3129,9	400,0	1457,9	1272,0			
	внебюджетных средств		0,0	0,0	0,0	0,0			
2.2. Технические и технологические мероприятия									

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

2.2.1.	Реконструкция инженерных сетей с использованием энергоэффективного оборудования, в том числе:	всего	3351,2	0,0	3351,2	0,0		Обеспечение бесперебойным холодным водоснабжением, снижение водопотребления за счет снижения потерь на 12%	МБУ "СП "Солнышко"
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	3351,2	0,0	3351,2	0,0			
	Капитальный ремонт трубопроводов холодного водоснабжения МБУ "Санаторий-профилакторий "Солнышко" от камеры корпуса № 2 до камеры бассейна	всего	1286,7	0,0	1286,7	0,0	274 метра		
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	1286,7	0,0	1286,7	0,0			
	Капитальный ремонт трубопроводов холодного водоснабжения МБУ "Санаторий-профилакторий "Солнышко" от камеры бассейна до камеры медицинского корпуса	всего	754,7	0,0	754,7	0,0	127 метров		
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	754,7	0,0	754,7	0,0			
	Капитальный ремонт трубопроводов холодного водоснабжения МБУ "Санаторий-профилакторий "Солнышко" от камеры медицинского корпуса до камеры столовой	всего	1105,0	0,0	1105,0	0,0	143 метра		
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	1105,0	0,0	1105,0	0,0			
	Капитальный ремонт трубопроводов холодного водоснабжения МБУ "Санаторий-профилакторий "Солнышко" от магистральной линии до узлов ввода корпусов №1 и №2	всего	204,8	0,0	204,8	0,0	72 метра		
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	204,8	0,0	204,8	0,0			
2.2.2.	Установка секционных утепленных гаражных ворот в здании административно-бытового корпуса МКУ "Лесничество городского округа "Город Лесной"	всего	84,6	84,6	0,0	0,0	1 комплект секционных гаражных ворот	Снижение теплопотерь в здании административно-бытового корпуса	МКУ "Лесничество"
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	84,6	84,6	0,0	0,0			
2.2.3.	Модернизация систем и объектов наружного освещения, в том числе:	всего	7647,7	3080,3	0,0	4567,4			
		областной бюджет (план)	2729,2	2729,2	0,0	0,0			
		областной бюджет (по соглашению на 2013 год)		819,1					
		местный бюджет	4918,5	351,1	0,0	4567,4			
	Приобретение светильников уличного освещения с использованием натриевых ламп высокого давления (ДНаТ 100-ПН; ДНаТ 150-ПН; ДНаТ 250-ПН) для замены светильников уличного освещения с неэффективными дуговыми ртутными лампами высокого давления (ДРЛ-250; ДРЛ-40)	всего	1755,9	1755,9	0,0	0,0	Приобретение 631 светильника	Экономия: 216150 кВт.ч в год; 1053,1 тыс.руб.; 74,5 т.у.т. в год, срок окупаемости - 17, 8 мес.	МКУ "Управление городского хозяйства"
		областной бюджет (план)	1404,8	1404,8	0,0	0,0			
		областной бюджет (по соглашению на 2013 год)		819,1					
		местный бюджет	351,1	351,1	0,0	0,0			
	Организация автоматизированной информационно-измерительной системы коммерческого учета электрической энергии на объектах наружного освещения городского округа "Город Лесной"	всего	5891,8	1324,4	0,0	4567,4	70 узлов учета электрической энергии	Экономия: 4874,9 тыс.руб.; срок окупаемости - 160,6 мес.	МКУ "Управление городского хозяйства"
		областной бюджет (план)	1324,4	1324,4	0	0,0			
		областной бюджет (по соглашению на 2013 год)		0,0					
		местный бюджет	4567,4	0,0	0,0	4567,4			
	Итого по пункту 2.2.		11902,6	3984,0	3351,2	4567,4			
	в том числе финансируемые за счет:								
	средств областного бюджета (план)		2729,2	2729,2	0,0	0,0			
	средств областного бюджета (по соглашению на 2013 год)			819,1					
	средств местного бюджета		8354,3	435,7	3351,2	4567,4			
	внебюджетных средств		0,0	0,0	0,0	0,0			
	Итого по разделу 2:		14213,4	3564,9	4809,1	5839,4			
	в том числе финансируемые за счет:								
	средств областного бюджета		2729,2	2729,2	0,0	0,0			
	средств местного бюджета		11484,2	835,7	4809,1	5839,4			
	внебюджетных средств		0,0	0,0	0,0	0,0			
Раздел 3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности жилищного фонда									
3.1. Организационные мероприятия									
3.1.1.	Сбор и анализ информации о фактическом энергопотреблении жилых домов, определение фактического годового расхода тепловой и электрической энергии на один квадратный метр		0,0	0,0	0,0	0,0	475 МКД, 160 ЖД	Достижение целевых показателей повышения эффективности использования энергетических ресурсов в жилищном фонде	Отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа "Город Лесной", МУП "Технодом"
3.1.2.	Ранжирование многоквартирных домов по уровню энергоэффективности, выявление многоквартирных домов, требующих реализации первоочередных мер по повышению энергоэффективности		0,0	0,0	0,0	0,0	475 МКД	Оценка потенциала энергосбережения в жилищном фонде	Отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа "Город Лесной", МУП "Технодом"
3.1.3.	Информирование о требованиях, предъявляемых законодательством об энергосбережении к собственникам жилых домов, собственникам помещений в многоквартирных домах о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения		0,0	0,0	0,0	0,0	475 МКД, 160 ЖД	Пропаганда культуры энергосбережения собственников жилых домов, собственников помещений в многоквартирных домах	Управляющая компания МУП "Технодом"
	Итого по пункту 3.1.		0,0	0,0	0,0	0,0			
	в том числе финансируемые за счет:								
	средств областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0			
	средств местного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0			
	внебюджетных средств		0,0	0,0	0,0	0,0			
3.2. Технические и технологические мероприятия									
3.2.1.	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы, установка оборудования для автоматического освещения помещений в местах общего пользования*	внебюджетные источники	3085,2	1028,4	1028,4	1028,4	428 МКД	Экономия электрической энергии, расходуемой на общедомовые нужды	Управляющая компания МУП "Технодом"
3.2.2.	Установка балансировочных вентилей и балансировка системы отопления, промывка стояков и трубопроводов системы отопления, ремонт тепловой изоляции трубопроводов системы отопления и ГВС в подвальных помещениях с применением современных энергоэффективных материалов*	внебюджетные источники	5701,5	1900,5	1900,5	1900,5	475 МКД	Повышение качества предоставления коммунальных услуг, экономия тепловой энергии и ГВС	Управляющая компания МУП "Технодом"
3.2.3.	Заделка, уплотнение и утепление дверных блоков на входе в подъезды и обеспечение автоматического закрывания дверей, установка входных дверей подвальных помещений и для выходов на чердаки и крыши, заделка и уплотнение оконных блоков в подъездах, утепление потолка подвала, утепление кровли и пола чердака*	внебюджетные источники	7390,4	2153,2	3237,2	2000,0	475 МКД	Устранение сверхнормативных потерь тепловой энергии, исключение избыточной инфильтрации воздуха	Управляющая компания МУП "Технодом"
	Итого по пункту 3.2.*		16177,1	5082,1	6166,1	4928,9			
	в том числе финансируемые за счет:								
	средств областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0			
	средств местного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0			
	внебюджетных средств		16177,1	5082,1	6166,1	4928,9			
* - Мероприятия нукта 3.2. выполняются управляющей компанией МУП "Технодом" за счет средств, которые оплачиваются жителями за текущее содержание жилья									
3.3. Оснащение многоквартирных домов общедомовыми приборами учета потребляемых энергоресурсов									
3.3.1.	Оснащение многоквартирных домов общедомовыми приборами учета тепловой энергии и теплоносителя	всего	22651,1	7845,5	14805,6	0,0	125 МКД	Уровень оснащения МКД ОДПУ тепловой энергии и теплоносителя составит 249 МКД 74,3% от общей потребности (335 МКД)	Управляющая компания МУП "Технодом"
		областной бюджет	9031,3	0,0	9031,3	0,0			
		местный бюджет	4484,2	930,7	3553,5	0,0			
		внебюджетные источники	9135,6	6914,8	2220,8	0,0			
3.3.2.	Оснащение многоквартирных домов общедомовыми приборами учета электрической энергии	всего	4196,7	4196,7	0,0	0,0	151 МКД	Уровень оснащения МКД ОДПУ электрической энергии составит 455 МКД 99,1% от общей потребности (459 МКД)	Управляющая компания МУП "Технодом"
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	830,7	830,7	0,0	0,0			
		внебюджетные источники	3366,0	3366,0	0,0	0,0			
3.3.3.	Оснащение многоквартирных домов общедомовыми приборами учета холодного водоснабжения	всего	3066,0	3066,0	0,0	0,0	128 МКД	Уровень оснащения МКД ОДПУ холодного водоснабжения составит 451 МКД 98,4% от общей потребности (458 МКД)	Управляющая компания МУП "Технодом"
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0			
		местный бюджет	646,3	646,3	0,0	0,0			
		внебюджетные источники	2419,7	2419,7	0,0	0,0			

(Продолжение на стр. 4).

Итого по пункту 3.3.	29913,8	15108,2	14805,6	0,0	
в том числе финансируемые за счет:					
средств областного бюджета	9031,3	0,0	9031,3	0,0	
средств местного бюджета	5961,2	2407,7	3553,5	0,0	
внебюджетных средств	14921,3	12700,5	2220,8	0,0	
Итого по разделу 3:	46090,9	20190,3	20971,7	4928,9	
в том числе финансируемые за счет:					
средств областного бюджета	9031,3	0,0	9031,3	0,0	
средств местного бюджета	5961,2	2407,7	3553,5	0,0	
внебюджетных средств	31098,4	17782,6	8386,9	4928,9	
Всего по Программе:	69761,9	25410,4	26247,2	18104,3	
в том числе финансируемые за счет:					
средств областного бюджета (план)	11760,5	2729,2	9031,3	0,0	
средств областного бюджета (по соглашению на 2013 год)		819,1			
средств местного бюджета	26903,0	4898,6	8829,0	13175,4	
внебюджетных средств	31098,4	17782,6	8386,9	4928,9	

Адресный перечень многоквартирных домов жилищного фонда на территории городского округа "Город Лесной", подлежащих реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в 2014 году

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

54	Ленина	91	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	185 636,42	113 236,00	44 554,96	27 845,46	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
55	Ленина	120	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	157 340,02	95 975,53	37 763,49	23 601,00	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
56	Мамина Сибиряка	33А	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	182 280,50	111 188,92	43 749,50	27 342,08	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
57	Мира	4	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	158 411,46	96 629,10	38 020,64	23 761,72	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
58	Мира	26	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	158 411,46	96 629,10	38 020,64	23 761,72	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
59	Мира	38	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	158 411,46	96 629,10	38 020,64	23 761,72	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
60	Мира	34	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	158 411,46	96 629,10	38 020,64	23 761,72	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
61	Мира	48	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	158 411,46	96 629,10	38 020,64	23 761,72	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
62	Орджоникидзе	30	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	185 636,42	113 236,00	44 554,96	27 845,46	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
63	Победы	2А	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	444 238,14	270 979,96	106 622,46	66 635,72	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
64	Победы	18	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	175 031,76	106 767,28	42 009,72	26 254,76	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
65	Победы	20	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	157 340,02	95 975,53	37 763,49	23 601,00	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
66	Победы	22	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	175 031,76	106 767,28	42 009,72	26 254,76	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
67	Победы	32	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	157 340,02	95 975,53	37 763,49	23 601,00	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
68	Победы	36	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	163 133,82	99 509,68	39 154,07	24 470,07	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
69	Пушкина	16	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	185 636,42	113 236,00	44 554,96	27 845,46	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
70	Пушкина	19	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	185 636,42	113 236,00	44 554,96	27 845,46	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
71	Пушкина	21	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	185 636,42	113 236,00	44 554,96	27 845,46	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
72	Пушкина	23	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	185 636,42	113 236,00	44 554,96	27 845,46	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
73	Пушкина	35	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	157 340,02	95 975,53	37 763,49	23 601,00	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
74	Пушкина	37	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	185 636,42	113 236,00	44 554,96	27 845,46	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
75	Свердлова	26	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	182 280,50	111 188,92	43 749,50	27 342,08	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
76	Свердлова	27	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	182 280,50	111 188,92	43 749,50	27 342,08	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
77	Свердлова	28	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	152 328,56	92 918,61	36 560,67	22 849,28	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
78	Свердлова	29	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	182 217,96	111 150,78	43 734,49	27 332,69	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
79	Свердлова	32	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	152 328,56	92 918,61	36 560,67	22 849,28	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
80	Сиротина	9	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	166 462,60	101 540,20	39 953,01	24 969,39	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
81	Сиротина	11	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	163 017,00	99 438,42	39 126,03	24 452,55	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
82	Энгельса	2А	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	157 340,02	95 975,53	37 763,49	23 601,00	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
83	Энгельса	30	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	157 340,02	95 975,53	37 763,49	23 601,00	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
84	Юбилейная	16	Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета тепловой энергии	158 411,46	96 629,10	38 020,64	23 761,72	МУП "Технодом", ИНН 6630010880
Итого:				14 805 664,14	9 031 278,24	3 553 536,42	2 220 849,48	

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 21.10.2014 № 2028

О ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 19.12.2012 № 1972 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»»

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физическом культуре и спорте в Российской Федерации», с п. **3.10.** Положения об отделе по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Лесной», утвержденного постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 21.04.2010 № 87, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы администрации от 19.12.2012 № 1972 «Об утверждении порядка формирования и утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной»» следующие изменения:
- 1.1 дополнив третий абзац п. 2 главы 1. «Общие положения» предложением следующего содержания: «В план могут быть включены соревнования международного, всероссийского, межрегионального и областного уровней, включенных в Единый календарный план областных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Российской Федерации»;
- 1.2 пункт 5. главы 2 «Структура плана» дополнив абзацем следующего содержания «Третья часть плана содержит соревнования международного, всероссийского, межрегионального и областного уровней, включенных в Единый календарный план областных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Российской Федерации».
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 21.10.2014 № 2066

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ФОРМИРОВАНИЕ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ДЛЯ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ИЗ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИЗНАННЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И (ИЛИ) С ВЫСОКИМ УРОВНЕМ ИЗНОСА НА 2014-2016 ГОДЫ»

В связи со сложившейся экономией средств в результате проведения аукционов в соответствии с Федеральным законом от 12.03.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение мероприятий муниципальной программы «Формирование жилищного фонда для переселения граждан городского округа «Город Лесной» из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на 2014-2016 годы», в соответствии с постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Формирование жилищного фонда для переселения граждан городского округа «Город Лесной» из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2013 № 2010 (с изменениями от 27.03.2014 № 523):
- 1.1. изложить графу «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта муниципальной программы «Формирование жилищного фонда для переселения граждан городского округа «Город Лесной» из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на 2014-2016 годы» в следующей редакции:
- «Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 243 131,9 тыс. рублей, в том числе по источникам:
- 1) средства местного бюджета – 84 362,9 тыс. рублей, в том числе по годам:
2014 год – 1 096,0 тыс. рублей;
2015 год – 49 334,7 тыс. рублей;
2016 год – 33 932,2 тыс. рублей;
- 2) средства областного бюджета – 158 769,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2014 год – 0,0 тыс. рублей;
2015 год – 114 699,6 тыс. рублей;
2016 год – 44 069,4 тыс. рублей.;
- 1.2. изложить раздел 4 «Объем и источник финансирования Программы» в следующей редакции:
- «Расходы на реализацию Программы включают в себя затраты на формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, а также на техническое обследование домовладений и разборку аварийных жилых домов за счет следующих источников финансирования:

Год реализации программы	Объем финансирования, тыс. рублей		
	Всего	в том числе по источникам:	
		средства местного бюджета	средства областного бюджета
2014 год	1 096,0	1 096,0	0,0
2015 год	164 034,3	49 334,7	114 699,6
2016 год	78 001,6	33 932,2	44 069,4
Итого:	243 131,9	84 362,9	158 769,0

- 1.3. изложить «Перечень объектов муниципальной программы «Формирование жилищного фонда для переселения граждан городского округа «Город Лесной» из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на 2014-2016 годы» (приложение № 1 к муниципальной программе «Формирование жилищного фонда для переселения граждан городского округа «Город Лесной» из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на 2014-2016 годы» (далее – приложение)) в новой редакции (прилагается).
2. Приостановить действие мероприятий в приложении:
- с 01 января 2015 года по 31 декабря 2015 года по источнику финансирования «местный бюджет» в объеме «44 504,7», по источнику финансирования «областной бюджет» в объеме «114 699,6»;
- с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года по источнику финансирования «местный бюджет» в объеме «28 860,7», по источнику финансирования «областной бюджет» в объеме «44 069,4».
3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный».
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

(Продолжение стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа "Город Лесной" от 21.10.2014 № 2066

Перечень объектов муниципальной программы "Формирование жилищного фонда для переселения граждан городского округа "Город Лесной" из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на 2014 - 2016 годы"																
№	Наименование мероприятия, адрес многоквартирного дома	Характеристика многоквартирного дома			Объем финансирования (тыс. рублей)			в том числе по периодам реализации (тыс. рублей)								
		численность проживающих, чел.	общая жилая площадь, кв.м.	количество квартир (или жилых комнат), ед.	Всего	в том числе		2014 год			2015 год (прогноз)*			2016 год (прогноз)*		
						местный бюджет	областной бюджет									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Проведение обследований технического состояния многоквартирных домов															
1.1.	ул. Кирова, д. 13	7,0	120,5	1,0	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0						
1.2.	ул.Дзержинского, д. 9	32,0	562,1	15,0	18,6	18,6	0,0	18,6	18,6	0,0						
1.3.	ул. Коммунистический проспект, д. 10	26,0	537,2	14,0	17,5	17,5	0,0	17,5	17,5	0,0						
1.4.	ул.Дзержинского, д. 19	27,0	556,0	15,0	17,9	17,9	0,0	17,9	17,9	0,0						
1.5.	ул. Орджоникидзе, д. 3	24,0	395,7	8,0	52,3	52,3	0,0				52,3	52,3	0,0			
1.6.	ул. Орджоникидзе, д. 5	26,0	377,5	11,0	41,1	41,1	0,0				41,1	41,1	0,0			
1.7.	ул. Орджоникидзе, д. 7	22,0	515,6	11,0	41,7	41,7	0,0				41,7	41,7	0,0			
1.8.	ул. Орджоникидзе, д. 9	19,0	370,3	8,0	42,8	42,8	0,0				42,8	42,8	0,0			
1.9.	ул. Орджоникидзе, д. 13	34,0	574,7	17,0	49,9	49,9	0,0							49,9	49,9	0,0
1.10.	ул. Орджоникидзе, д. 14	26,0	536,2	14,0	47,3	47,3	0,0							47,3	47,3	0,0
1.11.	ул. Орджоникидзе, д. 15	19,0	553,5	18,0	49,5	49,5	0,0							49,5	49,5	0,0
1.12.	ул. Орджоникидзе, д. 16	24,0	557,0	12,0	47,8	47,8	0,0							47,8	47,8	0,0
1.13.	ул. Орджоникидзе, д. 18	36,0	555,9	15,0	50,4	50,4	0,0							50,4	50,4	0,0
	ИТОГО по п.1:	322,0	6 212,2	159,0	486,8	486,8	0,0	64,0	64,0	0,0	177,9	177,9	0,0	244,9	244,9	0,0
2.	Расселение многоквартирных домов (по результатам обследования и полученных заключений)															
2.1.	ул. Кирова, д. 13	7,0	120,5	1,0	4 572,5	1 371,7	3 200,8				4 572,5	1 371,7	3 200,8			
2.2.	ул.Дзержинского, д. 9	32,0	562,1	15,0	21 329,4	6 398,8	14 930,6				21 329,4	6 398,8	14 930,6			
2.3.	ул. Коммунистический проспект, д. 10	26,0	537,2	14,0	20 384,6	6 115,4	14 269,2				20 384,6	6 115,4	14 269,2			
2.4.	ул.Дзержинского, д. 19	27,0	556,0	15,0	21 096,1	6 328,8	14 767,3				21 096,1	6 328,8	14 767,3			
2.5.	ул. Совхозная, д. 13	32,0	388,2	8,0	14 730,6	4 419,2	10 311,4				14 730,6	4 419,2	10 311,4			
2.6.	ул. Дзержинского, д. 3	30,0	563,9	13,0	21 397,7	6 419,3	14 978,4				21 397,7	6 419,3	14 978,4			
2.7.	ул. Дзержинского, д. 5	32,0	541,8	14,0	20 559,1	6 167,7	14 391,4				20 559,1	6 167,7	14 391,4			
2.8.	ул. Дзержинского, д. 11	23,0	559,7	12,0	21 238,4	6 371,5	14 866,9				21 238,4	6 371,5	14 866,9			
2.9.	ул. Орджоникидзе, д. 3	24,0	395,7	8,0	15 015,2	4 504,5	10 510,7							15 015,2	4 504,5	10 510,7
2.10.	ул. Орджоникидзе, д. 5	26,0	377,5	11,0	14 324,6	4 297,4	10 027,2							14 324,6	4 297,4	10 027,2
2.11.	ул. Орджоникидзе, д. 7	22,0	515,6	11,0	19 565,0	5 869,5	13 695,5							19 565,0	5 869,5	13 695,5
2.12.	ул. Орджоникидзе, д. 9	19,0	370,3	8,0	14 051,4	4 215,4	9 836,0							14 051,4	4 215,4	9 836,0
2.13.	ул. Бажова, д. 3 (комнаты)	40,0	488,8	34,0	18 548,0	5 564,4	12 983,6				18 548,0	5 564,4	12 983,6			
	ИТОГО по п.2:	340,0	5 977,3	164,0	226 812,6	68 043,6	158 769,0	0,0	0,0	0,0	163 856,4	49 156,8	114 699,6	62 956,2	18 886,8	44 069,4
3.	Снос многоквартирных домов (после расселения)															
3.1.	ул. Кирова, д. 13	7,0	120,5	1,0	683,4	683,4	0,0							683,4	683,4	0,0
3.2.	ул. Дзержинского, д. 9	32,0	562,1	15,0	1 657,7	1 657,7	0,0							1 657,7	1 657,7	0,0
3.3.	ул. Коммунистический проспект, д. 10	26,0	537,2	14,0	1 577,1	1 577,1	0,0							1 577,1	1 577,1	0,0
3.4.	ул. Дзержинского, д. 19	27,0	556,0	15,0	1 602,2	1 602,2	0,0							1 602,2	1 602,2	0,0
3.5.	ул. Совхозная, д. 13	32,0	388,2	8,0	792,5	792,5	0,0							792,5	792,5	0,0
3.6.	ул. Дзержинского, д. 3	30,0	563,9	13,0	2 197,6	2 197,6	0,0							2 197,6	2 197,6	0,0
3.7.	ул. Дзержинского, д. 5	32,0	541,8	14,0	2 093,4	2 093,4	0,0							2 093,4	2 093,4	0,0
3.8.	ул. Дзержинского, д. 11	23,0	559,7	12,0	2 296,1	2 296,1	0,0							2 296,1	2 296,1	0,0
3.9.	ул. Мельничная, д. 1	11,0	894,7	12,0	950,1	950,1	0,0	950,1	950,1	0,0						
3.10.	ул. Клубная, д. 24	0,0	93,4	2,0	81,9	81,9	0,0	81,9	81,9	0,0						
3.11.	ул. Бажова, д. 3 (комнаты)	40,0	488,8	34,0	1 900,5	1 900,5	0,0							1 900,5	1 900,5	0,0
	ИТОГО по п.3:	260,0	5 306,3	140,0	15 832,5	15 832,5	0,0	1 032,0	1 032,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14 800,5	14 800,5	0,0
	Итого по программе:				243 131,9	84 362,9	158 769,0	1 096,0	1 096,0	0,0	164 034,3	49 334,7	114 699,6	78 001,6	33 932,2	44 069,4
* Указаны прогнозные данные, показатели подлежат корректировке с учетом полученных заключений по актам проведения технического обследования многоквартирных домов и участия городского округа "Город Лесной" в Подпрограмме "Повышение качества условий проживания населения Свердловской области" государственной программы Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП																
** сумма затрат на переселение определена из расчета средней рыночной стоимости 1 кв.м. жилых помещений на 2013 год, утвержденной постановлением главы администрации городского округа "Город Лесной" от 21.01.2013 № 35, подлежит корректировке с учетом изменений средней рыночной стоимости жилых помещений																

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.10.2014 № 2069
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 28.09.2010 № 627
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, в части введения эффективного контракта с руководителями муниципальных образовательных учреждений, руководствуясь приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателя эффективности»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.09.2010 № 627 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 26.05.2011 № 442, от 30.12.2011 № 1473, от 16.04.2012 № 318, от 07.08.2012 № 1000, от 16.11.2012 № 1755, от 11.09.2013 № 1611, от 28.10.2013 № 1975, от 17.02.2014 № 244, от 15.04.2014 № 643), изменения, дополнив пункт 5.1 абзацем следующего содержания:
«С руководителем образовательного учреждения заключается эффективный контракт - трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.».
2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный».

О.В. Герасимов
Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.10.2014 № 2070
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ГРАЖДАНСКАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2012-2015 ГОДЫ»

С целью уточнения объема финансирования муниципальной программы «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» на 2012-2015 годы», в соответствии с постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.06.2014 № 172-р «Об утверждении проекта Перечня первоочередных мероприятий по обеспечению жизнедеятельности городского округа «Город Лесной» на 2014 год» (в редакции от 30.09.2014 № 299-р),
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести следующие изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 10.08.2011 № 705 «Об утверждении муниципальной программы «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» на 2012-2015 годы» (с изменениями от 04.07.2013 № 1120, от 19.12.2013 № 2393, от 27.03.2014 № 523, от 20.08.2014 № 1605) (далее - программа):
1.1. Изложить графу «Объем и источники финансирования» паспорта программы в новой редакции:

Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы в 2012-2015 годах составляет 35 537, 2 тыс. рублей, в том числе: Бюджет городского округа «Город Лесной» — 35 537, 2 тыс. рублей
-----------------------------------	--

1.2. Изложить раздел 4 «Ресурсное обеспечение программы» паспорта программы в новой редакции:
«Общий объем финансирования Программы из всех источников финансирования составит 35 537, 2 тыс. рублей, в том числе по источникам:
1) из средств бюджета городского округа «Город Лесной» - 35 537, 2 тыс. рублей, из них:
на 2012 год - 0,0 тыс. рублей;
на 2013 год - 333, 9 тыс. рублей;
на 2014 год – 34 970, 7 тыс. рублей;
на 2015 год - 232, 6 тыс. рублей».
1.3. Пункт 3.6. МКУ «Аварийно-спасательная служба городского округа «Город Лесной» плана мероприятий, изложить в новой редакции (прилагается).
1.4. Исключить из пункта 4.1. «Оснащение службы продовольственного и вещевого обеспечения городского округа «Город Лесной» плана мероприятий программы мероприятие «Кухня прицепная КП-130.11» с объемом финансирования «294,9 тысяч рублей».
1.5. Итоговые суммы финансирования по программе изложить в новой редакции:

	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	ИТОГО:
ВСЕГО планируемых затрат на выполнение мероприятий:	0,0	333, 9	34 970, 7	232,6	35 537, 2

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 заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурового Е.С.

О.В. Герасимов
Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 21.07.2014 № 2070

№ п/п	Мероприятие	Наименование распорядителя	Источник финансирования	Сумма финансирования, тыс. руб.				
				2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Итого
3.6.	МКУ «Аварийно-спасательная служба городского округа «Город Лесной»							
3.6.1.	Бензогенератор HONDA TG 5500 CXS	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			85, 9		85, 9
3.6.2.	Стационарная транковая радиостанция ICOM IC-F5026H/TRUNK/ В- 1 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			58, 1		58, 1
3.6.3.	Сменный аккумулятор Li-ion 2000 мАч - 8 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			12, 2		12, 2
3.6.4.	Транковая плата, протокол SmarTrunk II - 8 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			23, 9		23, 9
3.6.5.	Зарядное устройство с адаптером электропитания 220 В и шнуром питания 12 В ICOM IC F3026 / F 16 -8 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			16, 7		16, 7
3.6.6.	Автомобильная антенна штыревая с магнитным основанием DIAMOND с ВЧ адаптером носимой радиостанции ICOM IC F3 - 1 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			3, 1		3, 1

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

3.6.7.	Носимая транковая радиостанция ICOM IC F3026T/TRUNK - 8 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			103, 9		103, 8
3.6.8.	Табло «Инфолайт-10 МЧС» - 1 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			80, 0		80, 0
3.6.9.	Монтаж антенной мачты 10 м	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			5, 0		5, 0
3.6.10.	Монтаж стационарной антенны	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			4, 0		4, 0
3.6.11.	Прокладка ВЧ-фидера	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			6, 5		6, 5
3.6.12.	Приобретение комбинезона спасателя «Рассвет-2» - 13 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			28, 0		28, 0
3.6.13.	Приобретение комплекта специальной одежды «Темп» - 13 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			44, 6		44, 6
3.6.14.	Приобретение обуви защитной для спасателей – 13 пар	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			11, 2		11, 2
3.6.15.	Приобретение плакатов по гражданской обороне «Аварийно-спасательные и другие неотложные работы»	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			0, 4		0, 4
3.6.16.	Приобретение плакатов по гражданской обороне «Уголок гражданской защиты»	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			0, 4		0, 4
3.6.17.	Приобретение стенда 1430х1100 мм (9 карманов)	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			5, 6		5, 6
3.6.18.	Лабораторный демеркури-зационный комплект – 5 комплектов	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			16, 5		16, 5
3.6.19.	Приобретение полноприводного автомобиля для обеспечения деятельности поисково-спасательного отряда	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			768, 5		768,5
3.6.20.	Приобретение противогазов – 16 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			51,6		51,6
3.6.21.	Приобретение кухни прицепной КП-130. 11 – 1 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			515, 0		515,0
3.6.22.	Приобретение пневмокаркасной палатки «ПКП А - 60» - 1 шт.	Администрация городского округа «Город Лесной», (МКУ «АСС»)	Местный бюджет			750, 0		750,0
ИТОГО по МКУ «Аварийно-спасательная служба городского округа «Город Лесной» МКУ «АСС»				0, 0	0, 0	2 591, 1	0, 0	2 591, 0
ВСЕГО планируемых затрат на выполнение мероприятий				0, 0	333, 9	34 970, 7	232,6	35 537, 2

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 21.10.2014 № 2071

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2012-2014 ГОДЫ»

В соответствии с постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», с целью уточнения объема финансирования муниципальной программы «Профилактика правонарушений в городском округе «Город Лесной» на 2012-2014 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.10.2011 № 1021 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений в городском округе «Город Лесной» на 2012-2014 годы» (с изменениями от 28.12.2012 № 2078, от 14.03.2013 № 330, от 17.12.2013 № 2375, от 27.03.2014 № 523, от 30.04.2014 № 765, от 22.08.2014 № 1632) (далее – программа):

1.1. Графу 8 Объемы и источники финансирования Паспорта программы изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, направленный на реализацию мероприятий Программы 5 630,0 тысяч рублей, в том числе:

в 2012 году – 1 000, 6 тысяч рублей;

в 2013 году – 985, 4 тысяч рублей;

в 2014 году – 3 644, 0 тысяч рублей.».

1.2. Раздел 3. Ресурсное обеспечение программы изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий Программы состоит из финансирования мероприятий Программы и составляет 5 630, 0 тысяч рублей, в том числе:

в 2012 году – 1 000, 6 тысяч рублей;

в 2013 году – 985, 4 тысяч рублей;

в 2014 году – 3 644, 0 тысяч рублей.».

1.3. Раздел V. Профилактика правонарушений в общественных местах, на улицах и дорогах Плана мероприятий муниципальной программы «Профилактика правонарушений в городском округе «Город Лесной» на 2012-2014 годы», изложить в новой редакции (прилагается).

1.4. Изменить сумму финансирования 2014 года подпункта 8.2. «Проведение велопробега, посвященного международному Дню борьбы с наркоманией 26 июня» плана мероприятий муниципальной программы «Профилактика правонарушений в городском округе «Город Лесной» на 2012-2014 годы» с суммы: «52, 0 тысяч рублей» на сумму: «40, 6 тысяч рублей»;

1.5. Включить в план мероприятий подпункт 7.10. «Проведение регионального теннисного турнира «Юрида», посвященного Дню юриста» с суммой финансирования на 2014 год: «11, 4 тысяч рублей», исполнитель – «Администрация (ОЗ-НиОБ)».

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 заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкуровога Е.С.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 21.10.2014 № 2071

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Сроки исполнения	Источник финансирования	В том числе:			
					2012	2013	2014	Всего:
V. Профилактика правонарушений в общественных местах, на улицах и дорогах								
5.1.	Проведения комплексных профилактических операций по предупреждению имущественных преступлений в жилом секторе («Безопасный дом», «Безопасный подъезд», «Безопасная квартира»)	ОМВД, МКУ «УГХ», МУП «Технодом»	2012 - 2014 гг.	Без дополнительного финансирования				

5.2.	Создание условий для деятельности общественной организации «Добровольная народная дружина городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной»	2012 - 2014 гг.	Местный бюджет	955, 0	906, 6	986,8	2 848, 4
5.3.	Внедрение аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»:	Администрация городского округа «Город Лесной» (МКУ «АСС»)	2013 г., 2014 г.	Местный бюджет	-	30, 0	1 227, 0	1 257,0
5.3.1.	Подготовка технического задания на разработку проектно-сметной документации информационной системы «Безопасный город»	Администрация городского округа «Город Лесной» (МКУ «АСС»)	2013 г., 2014 г.	Местный бюджет	-	30, 0	-	30, 0
5.3.2.	Выполнение проектно-сметной документации информационной системы «Безопасный город»	Администрация городского округа «Город Лесной» (МКУ «АСС»)	2013 г., 2014 г.	Местный бюджет	-	-	844, 1	844, 1
5.3.3.	Создание условий для внедрения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	Администрация городского округа «Город Лесной» (МКУ «АСС»)	2014 г.	Местный бюджет	-	-	382,9	382,9
5.3.3.1.	Проектно-сметные работы по размещению и системе электроснабжения технологического оборудования	Администрация городского округа «Город Лесной» (МКУ «АСС»)	2014 г.	Местный бюджет	-	-	30,0	30,0
5.3.3.2.	Проведение работ по размещению и системе электроснабжения технологического оборудования	Администрация городского округа «Город Лесной» (МКУ «АСС»)	2014 г.	Местный бюджет	-	-	267,5	267,5
5.3.3.3.	Текущий ремонт по замене окон в МКУ «Аварийно-спасательная служба городского округа «Город Лесной»	Администрация городского округа «Город Лесной» (МКУ «АСС»)	2014 г.	Местный бюджет	-	-	85,4	85,4
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				Местный бюджет	955,0	936, 6	2 213, 8	4 105,4
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:				Местный бюджет	1000, 6	985, 4	3 644, 0	5 630, 0

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 22.10.2014 № 2072

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ПЕРИОД 2012-2014 ГОДОВ»

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа «Город Лесной», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 82-03 «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 10.11.2011 № 1179 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа «Город Лесной» на период 2012 – 2014 годов» (с изменениями от 11.03.2012 № 157, от 27.03.2012 № 229, от 03.05.2012 № 435, от 10.07.2012 № 833, от 07.08.2012 № 983, от 03.09.2012 № 1170, от 21.09.2012 № 1330, от 28.09.2012 № 1418, от 11.10.2012 № 1503, от 25.10.2012 № 1570, от 13.11.2012 № 1715, от 12.12.2012 № 1925, от 18.12.2012 № 1951, от 21.12.2012 № 2011, от 22.03.2013 № 402, от 19.04.2013 № 627, от 31.05.2013 № 900, от 19.08.2013 № 1430, от 06.09.2013 № 1597, от 25.10.2013 № 1968, от 20.11.2013 № 2150, от 25.12.2013 № 2456, от 19.02.2014 № 258, от 27.03.2014 № 523, от 02.06.2014 № 969, от 17.07.2014 № 1332, от 15.08.2014 № 1564, от 16.09.2014 № 1800), изложив пункты 4.5, 5 приложения к программе в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкуровога Е.С.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 22.10.2014 № 2072

№ п/п	Наименование исполнителя (получателя)	Мероприятие	Источник финансирования	Сумма финансирования, тыс.руб.			
				2012	2013	2014	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
4.5.	МКУ “АСС”	Монтаж АПС (Карла Маркса, 19а)	МБ	97,8	106,0		203,8
		Приобретение знаков пожарной безопасности	МБ	4,2			4,2
		Расчет категории пожароопасности помещений	МБ	4,0			4,0
		Приобретение и монтаж противопожарных дверей на складские помещения	МБ	73,0			73,0
		Испытание наружных лестниц	МБ	2,6			2,6
		Закупка ранцевого огнетушителя “Роса”	МБ	9,0			9,0
		Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердака	МБ	14,4			14,4
		Разработка проекта АПС водно-спасательной станции	МБ		7,0		7,0
		Монтаж АПС на водно-спасательной станции	МБ		99,9		99,9
		Техническое обслуживание АПС	МБ		17,5		17,5
		Техническое обслуживание АПС и СОУЭ (ул. Карла - Маркса, 19а; водно - спасательная станция)	МБ			68,9	68,9
		Покупка пожарного щита для размещения на водно-спасательной станции	МБ			2,0	2,0
		Покупка ранцевых огнетушителей - 12 шт.	МБ			57,5	57,5
		Шлем пожарного ШМП - 3 шт.	МБ			14,7	14,7
		Боевая одежда пожарного БОП тип У вид Б брезент с ОСП - 1 шт.	МБ			4,2	4,2
		Изготовление материалов по пожарной пропаганде	МБ			45,7	45,7
		Итого по МКУ “АСС”	МБ	205,0	230,4	193,0	628,4
Итого по Администрации городского округа “Город Лесной”			МБ	1 125,7	1 949,3	1 847,7	4 922,7
			ВС	177,8	247,5	136,0	561,3
5.	МКУ “Имущественное казначейство”	Испытание внутренних противопожарных кранов на водоотдачу (31 шт.)	МБ	21,3	23,1	0,0	44,4
		Техническое обслуживание АПС (Ленина, 64, каб. № 7; Ленина, 27)	МБ	2,6			2,6
		Техническое обслуживание АПС (Ленина, 27)	МБ		5,0	5,0	10,0

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

	Техническое обслуживание АПС и СОУЭ (здание детского дома при школе-интернате № 63)	МБ	77,7	82,0	14,5	174,2
	Монтаж АПС и СОУЭ в местах общего пользования (Мира, 30)	МБ	193,8			193,8
	Комплектация пожарных кранов (6 шт.), Победы, 52; Энгельса, 1	МБ	9,5			9,5
	Монтаж АПС и СОУЭ в местах общего пользования (Ленина, 64)	МБ	84,4			84,4
	Изготовление плана эвакуации для пристрой здания, Победы, 52 (2 шт.)	МБ	1,8			1,8
	Испытание ограждений на крыше (Белинского, 27а; Белинского, 27)	МБ	3,0			3,0
	Поставка огнетушителей ОП - 4 для МОП (Мамина - Сибиряка, 47; Энгельса, 1; Победы, 52 пристрой) (всего 4 шт.)	МБ	2,6			2,6
	Поставка шкафов ШПО - 100 под огнетушители в МОП (Мамина - Сибиряка, 47; Энгельса, 1; Победы, 52 пристрой)	МБ	8,9			8,9
	Установка доводчиков дверей (Белинского, 27а; Мамина - Сибиряка, 47; Мира, 30; Победы, 52; Кирова, 22) (всего 8 шт.)	МБ	10,6			10,6
	Монтаж АПС и СОУЭ в местах общего пользования (Победы, 52 - пристрой)	МБ	63,9			63,9
	Монтаж АПС и СОУЭ в местах общего пользования (Победы, 52 - основное здание)	МБ	86,0			86,0
	Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердака (Белинского, 27; Белинского, 27А; Энгельса, 1)	МБ	129,2			129,2
	Ревизия п/пожарного водопровода (Ком. проспект, 20; Белинского, 27А)	МБ	4,0			4,0
	Разработка проектной сметной документации на уширение существующего проема здания (Кирова, 22)	МБ	21,7			21,7
	Уширение дверного проема (Кирова, 22)	МБ	38,5	0,0		38,5
	Капитальный ремонт "Эвакуационный выход" (Кирова, 22)	МБ		28,2		28,2
	Капитальный ремонт "Установка противопожарных блоков в подвале" Кирова, 22)	МБ		20,7		20,7
	Текущий ремонт "Монтаж дополнительного светового оповещателя "Выход" у эвакуационного выхода" (Кирова, 22)	МБ		1,9		1,9
	Текущий ремонт "Систем автоматической пожарной сигнализации и СОУЭ в помещениях 2-го и 3-го этажей здания" (Белинского, 27А)	МБ		29,6		29,6
	Капитальный ремонт "Разработка проектно-сметной документации на расширение дверных проемов запасных выходов" (Бажова, 22)	МБ		27,6		27,6
	Капитальный ремонт. Расширение дверных проемов запасных выходов. Фрагмент "А" (северо - восточный эвакуационный выход), (Бажова, 22)			74,3		
	Капитальный ремонт. Расширение дверных проемов запасных выходов. Фрагмент "Б" (юго-западный эвакуационный выход), (Бажова, 22)			87,0		
	Приобретение рычагов для облегчения открывания клапанов (с установкой) (Ленина, 64; Мира, 30; Белинского, 27А; Белинского, 27; Энгельса, 1)	МБ	2,2			2,2
	Приобретение соединительных головок (с установкой) (Ленина, 64; Мира, 30)	МБ	0,2			0,2
	Приобретение маховиков (с установкой) (Мира, 30; Белинского, 27А)	МБ	0,6			0,6
	Приобретние рукавов и стволов пожарных (с установкой) (Мира, 30; Ком.проспект, 20; Белинского, 27А; Белинского, 27; Энгельса, 1)	МБ	20,7			20,7
	Поставка переходных головок (с установкой) (Белинского, 27)	МБ	1,8			1,8
	Замена аккумуляторов (здание детского дома при школе-интернате № 63)	МБ		1,7		1,7
	Огнезащитная обработка чердачных перекрытий зданий (Белинского, 27а; Белинского, 27; Пушкина, 36)	МБ	Сумма финансирования будет определена после разработки ПСД			
	Техническое обслуживание АПС и СОУЭ в МОП (Мира, 30)	МБ				
	Техническое обслуживание АПС и СОУЭ в МОП (Ленина, 64)	МБ				
	Техническое обслуживание АПС и СОУЭ в МОП (Победы, 52 - пристрой)	МБ				
	Итого по МКУ "Имущественное казначейство"	МБ	566,1	329,0	290,5	1 185,6
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:		7 778,8	8 977,1	9 122,0	25 877,9
	за счет внебюджетных средств		177,8	247,5	136,0	561,3
	за счет средств местного бюджета		7 601,0	8 729,6	8 986,0	25 316,6

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2075

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
НА 2015- 2017 ГОДЫ

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 01.10.2014 № 833-ПП «Об установлении на территории Свердловской области минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на 2015-2017 годы», а так же протоколом расширенного совместного заседания Комиссии по мониторингу достижения на территории Свердловской области важнейших целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, и советов при Губернаторе Свердловской области по реализации приоритетных национальных проектов «Здоровье», «Образование», «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», «Развитие агропромышленного комплекса» с главами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области от 08.09.2014 № 37-ЕК,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, в отдельный квартирах за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц в размере:

- 2015 год – 8,20 рублей,
- 2016 год – 8,20 рублей,
- 2017 год – 8,20 рублей.

Для граждан, проживающих в отдельных комнатах в жилых домах секционного типа и с коридорной системой прожи-

вания, а так же в коммунальных квартирах, плата за наем определяется исходя из площади этих комнат с использованием повышающего коэффициента, определенного как отношение общей площади жилых помещений к жилой площади.

Плата за наем для граждан, занимающих койко-место в жилых домах секционного типа и с коридорной системой проживания, определяется из расчета площади занимаемой нанимателем с использованием повышающего коэффициента, определенного как отношение общей площади жилых помещений к жилой площади.

2. Признать с 01.01.2015 утратившим силу пункт 1.1. постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.12.2013 № 2386 «Об установлении размера платы за жилое помещение в городском округе «Город Лесной» на 2014 год».

3. Данное постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» О.В. Герасимова.

О.В. Герасимов

Первый зам. главы администрации городского округа «Город Лесной»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2076

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«ДОСТУПНАЯ СРЕДА НА 2014-2016 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013), с целью эффективной реализации муниципальной программы «Доступная среда на 2014-2016 годы», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 04.10.2013 № 1803 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Доступная среда на 2014-2016 годы» (с изм. от 27.03.2014 № 523, от 16.06.2014 № 1092):

1.1. Изложить пп. 1.13., 1.16., 1.17., 2.14., 2.16., 2.20. раздела 8 в следующей редакции:

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей			
					Всего	в том числе по годам		
						2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры				1577,3	1184,2	182,9	210,2
1.13	Изготовление проектно-сметной документации на реконструкцию одного лестничного подъема на 2-ой этаж	МКУ «Отдел культуры» (МБУ «ПКиО»)	2014 г.	Местный бюджет	-	-	-	-
1.16	Оборудование детского игрового комплекса для детей с ограниченными возможностями здоровья	МКУ «Отдел культуры» (МБУ «ПКиО»)	2014 г.	Местный бюджет	364,6	364,6	-	-
1.17	Приобретение блинницы для проведения мероприятий с людьми с ограниченными возможностями здоровья	МКУ «Отдел культуры» (МБУ «МВК»)	2014 г.	Местный бюджет	4,4	4,4	-	-
2.	Мероприятия, направленные на социальную адаптацию и реабилитацию инвалидов				1192,0	399,8	458,8	333,4
2.14	Организация и проведение творческих мастерских для людей с ограниченными возможностями здоровья (изготовление праздничный открыток к 23 февраля; мастер-класс «выжигание узора на деревянных ложках»; роспись пасхальных яиц)	МКУ «Отдел культуры» (МБУ «МВК»)	2014-2016 гг.	Местный бюджет	17,1	-	5,2	11,9
2.16	Организация и проведение праздника «Прощание с Масленицей» для детей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и маломобильных групп населения	МКУ «Отдел культуры» (МБУ «МВК»)	2014-2016 гг.	Местный бюджет	7,1	-	3,5	3,6
2.20	Организация и проведение творческих мастерских, посвященных Дню пожилого человека	МКУ «Отдел культуры» (МБУ «МВК»)	2014 г.	Местный бюджет	2,4	2,4	-	-
	ВСЕГО:				2769,3	1584,0	641,7	543,6

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2081

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 05.04.2013 № 539 «О СОЗДАНИИ СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях координации деятельности субъектов малого, среднего предпринимательства и органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, совершенствования механизмов его поддержки, повышения его роли в социально-экономическом развитии городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с областным законом от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» и на основании Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2008 № 797 «О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности», с п. 44 ст. 33 Устава городского округа «Город Лесной», принятого решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24 августа 2011 № 490, в целях уточнения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 05.04.2013 № 539 «О создании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» (с изменениями от 14.10.2013 № 1871, от 17.04.2014 № 663), изложив в новой редакции приложение № 2 к постановлению (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.04.2014 № 663 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 05.04.2013 № 539 «О создании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» (с изменениями от 10.06.2014 № 1030).

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову

О.В. Герасимов

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 8).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2081
СОСТАВ СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Иванов Юрий Васильевич	- глава администрации городского округа «Город Лесной», <i>председатель Совета.</i>
Толшин Юрий Владимирович	- председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», <i>заместитель председателя Совета.</i>
Фомичева Наталья Сергеевна	- ведущий специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной», <i>секретарь Совета.</i>
Члены Совета: Гущин Евгений Васильевич	- директор некоммерческой организации – Фонда «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной»;
Городилов Александр Александрович	- заместитель председателя Думы городского округа «Город Лесной»;
Вискунов Игорь Васильевич	- депутат Думы городского округа «Город Лесной»;
Васильева Ольга Сергеевна	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Васильева Юлия Владимировна	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Вискунов Эдуард Леонидович	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Вязко Владимир Иванович	- ООО «Агропром», ООО «Вектор»;
Игошев Евгений Григорьевич	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Колпаков Дмитрий Михайлович	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Лазарев Сергей Васильевич	- ООО «Урал Дизайн»;
Левин Роман Геннадьевич	- ООО «Градиент»;
Лужбина Наталья Игоревна	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Некрасов Алексей Петрович	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Полтавец Алексей Дмитриевич	- ООО «Агат»;
Порубай Виктор Иванович	- ООО «Телец»;
Потапов Анатолий Андреевич	- ООО «Рифей-2»;
Слюсарев Алексей Станиславович	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица;
Фогельзанг Инна Геннадьевна	- индивидуальный предприниматель без образования юридического лица.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2088
О ПОВЫШЕНИИ С 1 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлений главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.08.2013 № 1324 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования» в городском округе «Город Лесной» на 2013-2018 годы» (с изменениями от 23.10.2014 № 2077), от 08.08.2013 № 1356 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в городском округе «Город Лесной» (с изменениями от 19.11.2013 № 2146, от 11.06.2014 № 1069), решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.12.2013 № 225 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 15.07.2013 № 34 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета городского округа «Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», в целях повышения оплаты труда работников бюджетной сферы,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом увеличения фонда оплаты труда с 1 октября 2014 года в пределах ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.12.2013 № 225 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», и за счет снижения неэффективных расходов учреждений, обеспечив достижение параметров средней заработной платы к концу 2014 года:
 - педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, учреждений общего образования, учреждений дополнительного образования - не ниже размера средней заработной платы, определенного планом мероприятий («Дорожной картой») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования» в городском округе «Город Лесной» на 2013-2018 годы» (с изменениями от 23.10.2014 № 2077);
 - работников учреждений культуры – до параметров средней заработной платы, установленных планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в городском округе «Город Лесной» (с изменениями от 19.11.2013 № 2146, от 11.06.2014 № 1069),
 - остальных категорий работников муниципальных учреждений (за исключением фонда оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров) – с учетом повышения фонда оплаты труда на 5 процентов.
- Главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Лесной» подготовить проекты изменений в положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной».
- Руководителям муниципальных учреждений внести соответствующие изменения в штатные расписания и трудовые договоры. Не допускать снижения уровня средней заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» в 2014 году и последующие периоды.
- Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления обеспечить за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Лесной» на 2014 год, а также за счет средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности.
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Трапезникову И.Н.

О.В.Герасимов
Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2099
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (приложение).
- Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.09.2013 № 1690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
- Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.08.2014 № 1473 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

О.В. Герасимов
Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2099

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению административной муниципальной услуги «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), определяет порядок, сроки и

последовательность административных процедур по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Лесной» или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители, граждане).

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.3. 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 – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни.

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.

3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-85;
- лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

– направив обращение на адрес электронной почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;

– на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.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 информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

3.6. 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

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

5. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, об очередности;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении к специалисту по распределению и обмену жилья – 15 минут. Заявление, поданное в письменной форме, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации в администрации или Отделе МФЦ.

8. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ.

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- заявление (в случае письменного обращения) (приложение № 1 настоящего регламента);
- документ удостоверяющий личность;
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

9.2. Предоставление документов и информации, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

9.3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 9.1. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

14. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями, количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехником, телефоном.
- 16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение условий ожидания приема;
 - обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие избыточных административных действий;
 - многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (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).

18. 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 через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и 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 в пункте 7 настоящего регламента.

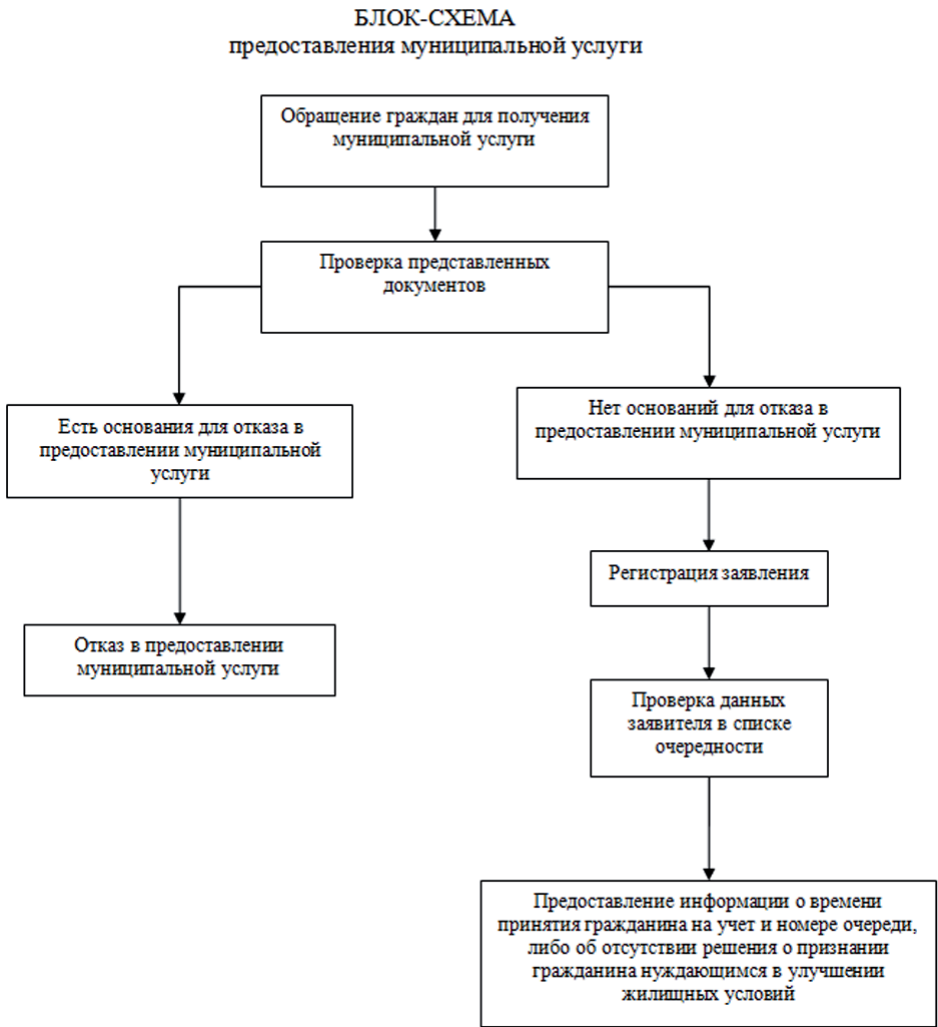
При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

Приложение № 3
административного
регламента



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2100
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (приложение).
2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.09.2013 № 1691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.08.2014 № 1472 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2100

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламента) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов, и постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявители, граждане), имеющие следующие основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:
 - не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;
 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
 - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;
 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собствен-

ности супругам заявителей и лицам, совместно проживающим с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.3. 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 – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни.

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.

3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

– по телефону 8 (34342) 6-88-85;

– лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

– лично у специалиста Отдела МФЦ;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

– направив обращение на адрес электронный почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;

– на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.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 информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

– местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

– иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

3.6. 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

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

5. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок принятия решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;

Областной закон от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Областной закон от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Указ Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление главы муниципального образования «Город Лесной» от 08.07.2005 № 943 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в муниципальном образовании «Город Лесной»;

постановление главы городского округа «Город Лесной» от 29.03.2006 № 334 «О реализации на территории городского округа «Город Лесной» областного жилищного законодательства» (с изменениями, внесенными постановлениями главы городского округа «Город Лесной» от 16.09.2008 № 1237, от 06.11.2009 № 1772 и от 27.01.2010 № 86);

постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2013 № 2502 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений на 2014 год».

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения).

9.1.1. Граждане, относящиеся к категории малоимущих, предоставляют следующие документы:

1) Заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту).

К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи.

Заявления о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

2) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и членов его семьи, (со всех мест проживания, начиная с 01.07.1991) с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

3) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи.

4) Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).

5) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию (договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частном жилом секторе и т.д.).

6) Копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

7) Гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляет медицинское заключение о наличии заболевания.

8) Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;
- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Копии налоговых деклараций представляются по следующим налогам:

- а) налогу на доходы физических лиц;
- б) единому налогу на вмененный доход;
- в) налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- г) единому сельскохозяйственному налогу;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;
- справки о доходах в виде пенсии, выданные негосударственными пенсионными фондами за трехлетний период, предшествующий году, в котором подано заявление;

- выписки из трудовых книжек, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;
- Если граждане не имеют возможности документально подтвердить свои доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

9) Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

10) Доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.

9.1.2. Граждане, относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляющих следующие документы:

- 1) Заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).
- 2) Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и его копию.
- 3) Относящиеся к числу членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны представляют свидетельство о смерти супруга, свидетельство о браке и их копии.

4) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. В случае, если заявитель, или члены семьи заявителя, начиная с 01.07.1991 изменяли место жительства, то справки предоставляются со всех мест проживания данных граждан. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с ним дети, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

5) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

6) Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений у совместно проживающих граждан (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).

7) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копии (договор найма специализированного жилого помещения, не относящегося к муниципальному жилищному фонду; договор поднайма; договор коммерческого найма; договор найма в частом жилом секторе и т.д.).

8) Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

9) Доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.

9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

9.2.1. Граждане, относящиеся к категории малоимущих, предоставляют следующие документы:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявитель или члены семьи заявителя, начиная с 01.07.1991 по 01.01.1999 изменяли место жительства, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа «Город Лесной» предоставляют Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

2) Справки об оценочной стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление.

Услугу по оценке недвижимого имущества, расположенного на территории городского округа «Город Лесной», оказывает Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

3) Справки об оценочной стоимости находящегося в собственности заявителя и(или) членов его семьи транспортных средств, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом, по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление. Услугу по выдаче справок оказывает независимый эксперт.

9.2.2. Граждане, относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляют следующие документы:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявитель или члены семьи заявителя, начиная с 01.07.1991 по 01.01.1999 изменяли место жительства, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа «Город Лесной», предоставляют Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Справка МБУ «Расчетно-кассовый центр», заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученные не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

2) Выписка Лесного отдела Управления Росреестра по Свердловской области (ул. Ленина, 3г), содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи).

3) Справки о стоимости находящихся в собственности земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, из Лесного отдела ФБУ «Кадастровая палата» по Свердловской области по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление (предоставляется на каждого члена семьи).

4) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре прав;

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения муниципального специализированного фонда.

5) Справки о доходах:

- в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление (справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации);
- справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- справка о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете в органах службы занятости населения.

6) Заявление межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов, согласно пунктов 9.1. и 9.2. настоящего регламента;
- представление документов, не подтверждающих право заявителя и (или членов его семьи) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителем и (или членами его семьи) с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

14. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет) в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями, количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

17. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (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).

18. 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 через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
19. 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.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они 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

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

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение заявителя о принятом решении.
- 20.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителей с представлением документов, перечисленных в пункте 9. настоящего регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право-подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения предоставляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Заявителю выдается расписка в получении от него прилагаемых к заявлению документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через Отдел МФЦ расписка выдается специалистом Отдела МФЦ (приложение № 3 настоящего регламента).

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

20.2. Регистрация заявления.

Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течении трех рабочих дней со дня подачи в администрацию или со дня передачи Отделом МФЦ заявления в администрацию (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

В журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет указывается:

- 1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет;
- 2) дата получения заявления о принятии на учет;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя.
- 20.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в подпункте 9.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления, направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- а) в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителя и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- б) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и(или) справку о содержании правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества;
- в) в Лесной отдел ФБУ «Кадастровая палата» по Свердловской области о предоставлении справки о стоимости находящихся в собственности заявителя и его членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;
- г) в МКУ «Управление городского хозяйства» о предоставлении копии договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- д) Запросы в соответствующие органы (в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы социальной защиты населения, пенсионные органы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации) о предоставлении сведений по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление.
- е) В Судебный департамент Свердловской области о предоставлении сведений о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- ж) в органы службы занятости населения о предоставлении сведений о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете;
- з) в межведомственную комиссию о предоставлении заключения о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ, документы, полученные от заявителя, 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 в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

(Продолжение на стр. 13).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

Приложение № 1 к заявлению о приеме на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда

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

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

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

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

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

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

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

« » 20__ г.

Личная подпись заявителя и каждого члена семьи (с расшифровкой):

Приложение № 2
к административному регламенту

	Главе администрации городского округа «Город Лесной»
	от
	(Ф.И.О.)
	проживающего по адресу:
	Комм.тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (указать основание для предоставления жилого помещения)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

« » 20__ г.

Подпись заявителя (с расшифровкой):

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Настоящим удостоверяется, что
заявитель (фамилия, имя, отчество)

Предоставил для рассмотрения следующие документы:

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам

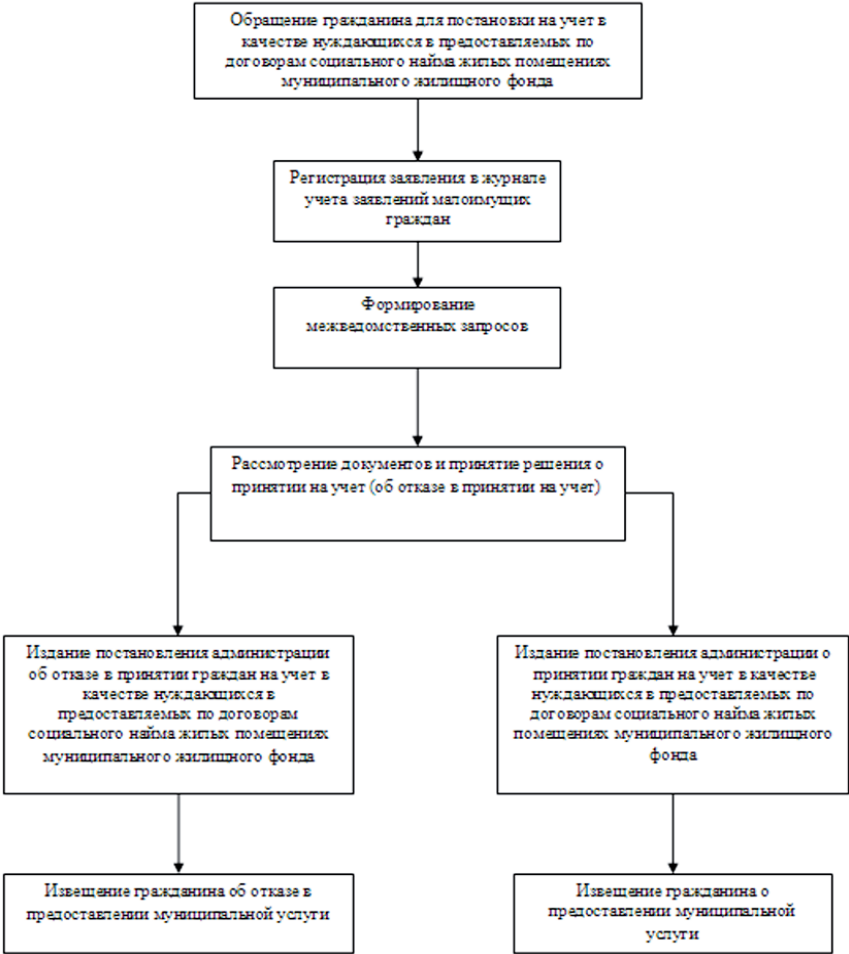
Документы приняты " " 20__ г.

Срок рассмотрения

подпись ()

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2101

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА
СЛУЖЕБНЫХ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (приложение).
2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 17.02.2014 № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» признать утратившим силу.
3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2014 № 1571 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» признать утратившим силу.
4. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2101
Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявители, граждане), являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:
 - а) в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;
 - б) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.
- От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).
 - 3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
График работы администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
 - 3.3. 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 – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни.
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.
 - 3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
 - по телефону 8 (34342) 6-88-85;
 - лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
 - лично у специалиста Отдела МФЦ;
 - письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
 - направив обращение на адрес электронный почты администрации: admls@gorodlesnoy.ru;
 - на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.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 информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.
 - 3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
 - местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

- порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
 - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
- Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.
- 3.6. 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

4. Наименование муниципальной услуги: «Исключение жилых помещений из числа служебных».

5. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исключение жилого помещения из числа служебных;
- мотивированный отказ в исключении жилого помещения из числа служебных.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию либо Отдел МФЦ.

8. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- 1) заявление (приложение № 1 настоящего регламента);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;
- 3) договор найма служебного жилого помещения;
- 4) копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров, по месту работы;
- 5) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения в связи со снятием статуса служебного жилья, в соответствии с жилищным законодательством;
- 6) заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 9 настоящего регламента, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

7) доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.

9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- справка о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданная Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного».

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- 2) выписка Лесного отдела Управления Росреестра по Свердловской области (ул. Ленина, 3г), содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется из каждого члена семьи).

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками;
- 2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2. настоящего регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

14. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями, количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

17. Заявитель обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (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).

18. 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 через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и 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 в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. 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.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они 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

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

- прием заявления и документов;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных);
- уведомление заявителя о принятом решении.

20.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9. настоящего регламента.

Прием заявления и документов проводит специалист по распределению и обмену жилья либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления в Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления в Отдел МФЦ). Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

20.2. Формирование межведомственных запросов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления в Отдел МФЦ) направляет следующие запросы:

- в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ, документы, полученные от заявителя, 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 в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20.3. Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных).

Специалист по распределению и обмену жилья проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований – специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации об исключении жилого помещения из числа служебных, при наличии оснований – об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

20.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист по распределению и обмену жилья не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об исключении жилого помещения из числа служебных (либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных) выдает или направляет заявителю письменный ответ на заявление, о принятии решения.

В случае предоставления заявления через Отдел МФЦ письменный ответ на заявление направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае отказа в исключении жилого помещения из числа служебных в ответе указываются причины отказа.

21. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жилья по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

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

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

23. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста по распределению и обмену жилья (далее - специалист), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.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 администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 32 настоящего регламента. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

28. 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 органа, 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.

29. 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) 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.

30. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных органов.

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

ципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администратцией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
– отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (последнее - 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.
34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
35. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
административного регламента

	Главе администрации городского округа «Город Лесной»
	от
	(И.О.)
	Зарегистрированного по адресу:
	Конт. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

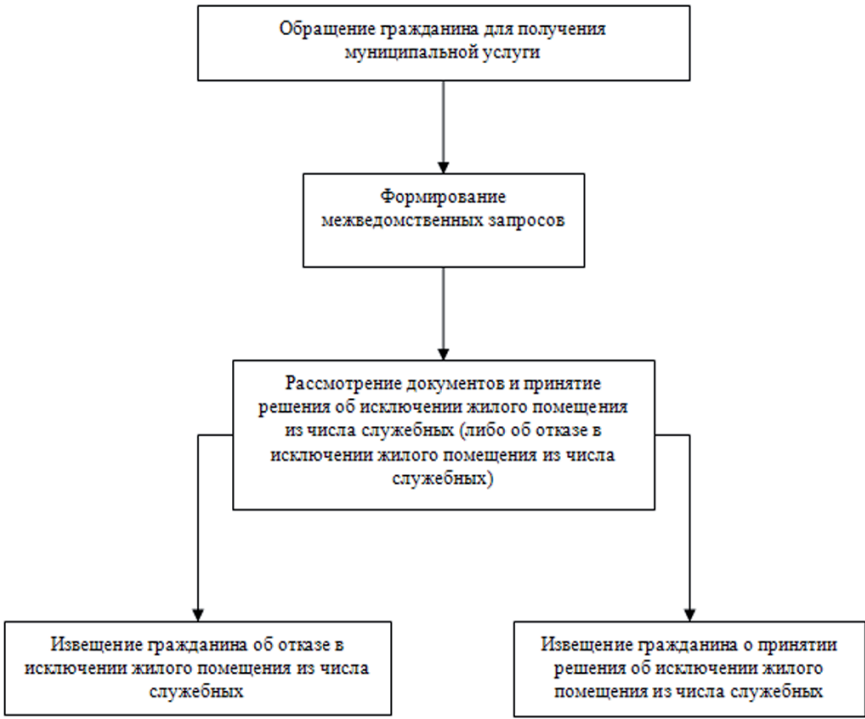
Прошу исключить жилое помещение по адресу: ул. _____, кв. _____ из числа служебных.
Основание:

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение № 2
административного регламента

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2102

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (приложение).
2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 27.11.2013 № 2184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 № 1509 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Рукакова В.В.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2102

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители, граждане). Для совершения обмена жилыми помещениями должны обратиться обе стороны обмена, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.3. 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 – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни.

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.

3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-85;
- лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации: admlen@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.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 информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
– местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
 - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.
3.6. 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

4. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

5. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом оказания муниципальной услуги является:
- выдача заявителю выписки из постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями;
- выдача копии постановления администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок принятия решения о даче согласия (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в администрацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
9.1. Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):
- заявление (приложение № 1 настоящего регламента);
- оригинал и копию договора социального найма обмениваемого жилого помещения;
- оригиналы и копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- копия решения суда о принудительном обмене жилыми помещениями;
- договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма по форме, указанной в приложении № 2 настоящего регламента;

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления;
- справка о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателям жилых помещений.

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
 - наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - предоставление неполного пакета документов, согласно пунктов 9.1. и 9.2. настоящего регламента.

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается, если:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, входящих в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

14. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями, количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

17. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (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).

18. 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 через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. 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

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

- прием документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача решения по обмену жилыми помещениями.

20.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявителей и проверки представленных документов является личное обращение заявителей или их законных представителей с представлением документов, перечисленных в пункте 9. настоящего регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Договор по обмену жилыми помещениями подписывают все совершеннолетние граждане, зарегистрированные в обмениваемых жилых помещениях, в присутствии специалиста по распределению и обмену жилья или специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Время приема документов и сверки копий с оригиналами не должно превышать 15 минут.

20.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя направляет (в зависимости от необходимой информации) запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителей и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, и справки о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателям жилых помещений.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ документы, полученные от заявителя, 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 в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист по распределению и обмену жилья проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, при наличии оснований – об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями. Максимальное время исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

20.4. Выдача решения по обмену жилыми помещениями.

Специалист по распределению и обмену жилья выдает заявителям или направляет в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) договор по обмену с выпиской из постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо с копией постановления администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем выхода постановления администрации для последующей выдачи заявителям, если иной способ получения не указан заявителями.

21. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жилья по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

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

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

23. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста по распределению и обмену жилья (далее – специалист), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
 - 7) отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
27. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.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 администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 32 настоящего регламента. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

28. 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 органа, 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.

29. 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) 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.

30. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных административной, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

Приложение № 1
административного регламента

Form with fields for administrative details: Глава администрации городского округа «Город Лесной», от, (Ф.И.О.), Зарегистрированного по адресу:, Конт. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить обмен жилых помещений по адресам
предоставленных по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаю документы:
1.
2.
3.
4.

Дата Подпись

На обработку персональных данных согласен(на) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
административного регламента
ДОГОВОР
об обмене жилыми помещениями между нанимателями
жилых помещений по договорам социального найма

г. Лесной Свердловской области от « » 20 г.

Мы, гр. (фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) в жилом помещении по адресу: город улица
дом №, квартира, в соответствии с договором социального найма
от №,
и гр. (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) в жилом помещении по адресу: город улица
дом №, квартира, в соответствии с договором социального найма
от №,
в соответствии со статьями 72, 73 и 74 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. (фамилия, имя, отчество)

наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью кв.м,
состоящей из комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии),
находящейся на этаже дома по адресу: город
улица, дом №, квартира №, с согласия всех совместно
проживающих членов семьи (в том числе временно отсутствующих):

1. (фамилия, имя, отчество)

2. (фамилия, имя, отчество)

3. (фамилия, имя, отчество)

обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей
площадью кв.м, состоящей из комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной
комнат, балкона (лоджии), находящейся на этаже дома по адресу:
город улица, дом №, квартира №,

2. Гр. (фамилия, имя, отчество)

наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью кв.м,
состоящей из комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии),
находящейся на этаже дома по адресу: город
улица, дом №, квартира №, с согласия всех совместно
проживающих членов семьи (в том числе временно отсутствующих):

1. (фамилия, имя, отчество)

2. (фамилия, имя, отчество)

3. (фамилия, имя, отчество)

обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей
площадью кв.м, состоящей из комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной

комнат, балкона (лоджии), находящейся на этаже дома по адресу:
город улица, дом №, квартира №.

На основании данного договора обмена жилыми помещениями
наниматель (фамилия, имя, отчество)

и наниматель (фамилия, имя, отчество)

взаимно передают друг другу свои права и обязанности по пользованию занимаемыми жилыми
помещениями, вытекающие из договоров социального найма.

В соответствии с данным договором в жилые помещения по адресам:

1. город, улица, дом №, квартира №
вселяются:

Наниматель (фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя:

1. (фамилия, имя, отчество)

2. (фамилия, имя, отчество)

3. (фамилия, имя, отчество)

2. город, улица, дом №, квартира №
вселяются:

Наниматель (фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя:

1. (фамилия, имя, отчество)

2. (фамилия, имя, отчество)

3. (фамилия, имя, отчество)

Содержание статьи 73 Жилищного кодекса Российской Федерации сторонам известно, и
обстоятельств, при которых обмен жилыми помещениями не допускается.

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или
об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном
порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для
проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для
использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и
(или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий
одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4
части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне

не имеющих.

5. В составе семьи не имеется граждан, признанных в установленном законодательном
порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, обмен занимаемых которыми

жилых помещений допускается только с предварительного согласия органов опеки и
попечительства.

6. Стороны договора удовлетворены состоянием жилых помещений, установленных
путем внутреннего осмотра квартир перед заключением договора, и не обнаружили при
осмотре каких-либо дефектов или недостатков, о которых не сообщили друг другу.

7. Стороны согласовали свои вопросы, связанные с расчетом по квартирной плате.

8. Вселение в обмениваемые жилые помещения производится сторонами в 10-дневный
срок со дня получения согласия наймодателя на осуществление данного обмена.

Form with fields for signatures and family members: Подписи сторон: Наниматель, Члены семьи: 1, 2, 3, 4, 5

Согласие на осуществление данного обмена (отказ в даче согласия на осуществление
данного обмена) дано постановлением администрации городского округа «Город Лесной»
от « » 20 года №.

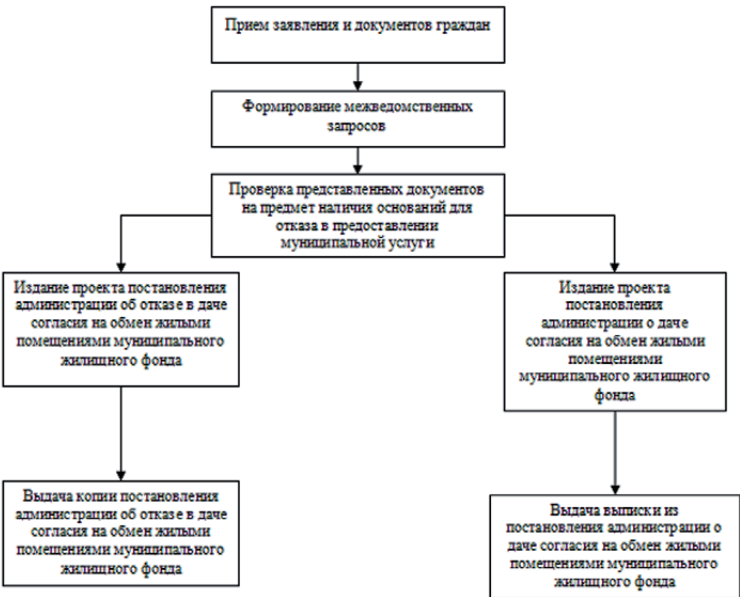
Специалист по распределению и обмену жилья
администрации городского округа «Город Лесной»

Примечание.

В соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса РФ настоящий договор об обмене
жилыми помещениями является основанием для расторжения ранее заключенных договоров
социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с
указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового
договора социального найма жилого помещения с каждым гражданином, который вселется в
данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене
жилыми помещениями. Расторжение и заключение указанных договоров социального найма
осуществляется МКУ «Управление городского хозяйства» не позднее чем через десять рабочих
дней со дня обращения соответствующего гражданина.

Приложение № 3
административного регламента

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 23.10.2014 № 2103
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помеще-

ния муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной» (приложение).

2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 27.11.2013 № 2186 «Об утверждении ад-

министративного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муници-

пального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лес-

ной» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 № 1512 «Об утверждении проекта

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муници-

пального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лес-

ной» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и

разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

5. Контроль исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город

Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

О.В. Герасимов
Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2103
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского
округа «Город Лесной»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной

услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализирован-

ном жилищном фонде городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие меж-

ду заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки

и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальных жилищных помещений специа-

лизированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предостав-

лении данной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители, граждане).

Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, не имею-

щим в пользовании или собственности других жилых помещений, пригодных для проживания.

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются:

- работникам органов государственной власти и государственных учреждений, расположенных на территории город-

ского округа «Город Лесной»;

- муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;

- работникам федерального государственного унитарного предприятия «Комбинат «Электрохимприбор»;

- работникам муниципальных унитарных предприятий;

- работникам муниципальных учреждений образования, культуры и спорта;

- сотрудникам отдела внутренних дел городского округа «Город Лесной»;

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 18).

- военнослужащим, проходящим службу по контракту в войсковых частях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Жилые помещения маневренного фонда, предназначенные для временного проживания, предоставляются гражданам:
- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения;
- утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.3. 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 – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва; суббота, воскресенье – выходные дни.

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.

3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-85;
- лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.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 информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

3.6. 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

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной».

5. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- решение Думы городского округа «Город Лесной» от 24.06.2010 № 284 «Об установлении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа «Город Лесной».

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения).

9.1.1. Гражданин, имеющий право на предоставление служебного жилого помещения, подает в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1 настоящего регламента);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);
- копию трудовой книжки;
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ;
- документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении или расторжении брака, свидетельств о рождении детей). К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а так же дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

Руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии вышеперечисленных документов, заверяет их и направляет одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного помещения в администрацию.

9.1.2. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 1 настоящего регламента);
- оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а так же дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении детей);
- копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);
- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (для граждан, проживающих в частном жилом секторе);
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- справка Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 (предоставляется на каждого члена семьи).

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка МБУ «Расчетно-кассовый центр», заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления;
- выписка Лесного отдела Управления Росреестра по Свердловской области (ул. Ленина, 3г), содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся

еся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи).

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представление неполного пакета документов, согласно пунктов 9.1. и 9.2. настоящего регламента.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в пункте 2. настоящего регламента;
- отсутствие свободного служебного жилого помещения.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

14. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями, количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

17. Заявитель обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (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).

18. 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 через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) прием и регистрация заявления и документов;
 - 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
 - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
19. 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.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они 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

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

- прием заявления и документов граждан;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача гражданину выписки из постановления администрации.

20.1. Прием заявления и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9. настоящего регламента.

Прием заявления и документов осуществляет специалист по распределению и обмену жилья либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

20.2. Формирование межведомственных запросов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления, направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- а) в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителя и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- б) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и (или) справку о содержании правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ, документы, полученные от заявителя, 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 в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Заявление рассматривается на заседании комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, и принимаются одно из следующих решений:

- решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда (решение принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Решение комиссии протоколируется.

При положительном решении комиссии специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о предоставлении гражданам жилого помещения специализированного жилого фонда, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение специализированного жилого фонда;
- категория граждан, к которой относится гражданин, которому предоставляется жилое помещение специализированного жилого фонда;
- фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение специализированного жилого фонда для проживания совместно с членами его семьи;
- адрес предоставляемого жилого помещения специализированного жилого фонда, общая площадь этого жилого помещения и количество комнат, из которых оно состоит.

При отрицательном решении специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 26 рабочих дней с момента подачи заявления.

20.4. Выдача гражданину выписки из постановления администрации.

Специалист по распределению и обмену жилья, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилого фонда выдает или направляет заявителю выписку из постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилого фонда.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ выписка из постановления администрации направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

21. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жилья по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

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

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и об-

(Продолжение на стр. 20).

(Продолжение. Начало на стр. 20).

- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.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 информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

3.6. 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

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

5. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан участниками подпрограммы;
- отказ в признании граждан участниками подпрограммы.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов в администрацию или Отдел МФЦ.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ; Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ; Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы;

распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 № 1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством».

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- 1) заявление об участии в подпрограмме (приложение № 1 настоящего регламента);
- 2) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (приложение № 2 настоящего регламента);

Членами семьи гражданина - участника подпрограммы признаются следующие граждане:

- а) в отношении граждан, указанных в пп. 1 п. 2 настоящего регламента:
 - постоянно проживающие совместно с ним супруга (супруг), их дети, родители;
 - другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;
- б) в отношении граждан, указанных в пп. 2 п. 2 настоящего регламента, - постоянно проживающие совместно с ним лица, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, а также несовершеннолетние дети независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца;
- в) в отношении граждан, указанных в пп. 3 п. 2 настоящего регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- прибывшие с гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на избранное место жительства, постоянно проживающие по указанному месту жительства супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина;
- другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, прибывшие с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие с данным гражданином и ведущие с ним общее хозяйство, если они по прежнему месту жительства были вселены данным гражданином в качестве членов его семьи и вли с ним общее хозяйство;
- в исключительных случаях лица, прибывшие с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

3) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

- 4) копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);
- 5) копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;
- 6) выписка из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе);
- 7) решение суда о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи (для граждан, указанных в пп. 1 п. 2 настоящего регламента);
- 8) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (для граждан, указанных в пп. 1 п. 2 настоящего регламента);
- 9) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (для граждан, указанных в пп. 2 п. 2 настоящего регламента);
- 10) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- 11) справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье (для граждан, указанных в пп. 2 п. 2 настоящего регламента);

Документы, указанные в подпунктах 12 - 16, представляются заявителями, указанными в пп. 3 п. 2 настоящего регламента.

- 12) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992;
- 13) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и период его проживания в районах Крайнего Севера;
- 14) документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- 15) пенсионное удостоверение;
- 16) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства;

17) в случае если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

18) заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными п. 9 настоящего регламента, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
 - решение суда о признании гражданина недееспособным;
 - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.
- Если копии документов нотариально не заверены, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов.

9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- выписка из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства.

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из домовой книги (кроме граждан, проживающих в частном секторе);
- 2) выписка Лесного отдела Управления Росреестра по Свердловской области (ул. Ленина, д.3г), содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);
- 3) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- 4) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;
- 5) выписка из постановления администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9.4. Администрация либо Отдел МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в п. 2 настоящего регламента;
 - 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в п. 9.1. и 9.2. настоящего регламента;
 - 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
 - 4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа указанных в пп. 2, 3 п. 11 настоящего регламента.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

14. Заявления об участии в подпрограмме подлежат регистрации в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления заявления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:
 - места для ожидания должны быть оборудованы стульями, количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
 - в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
 - рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение условий ожидания приема;
 - обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие избыточных административных действий;
 - многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).
17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (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).

18. 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 через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 7 настоящего регламента.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. 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.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они 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

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

- прием заявления и документов;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения о признании граждан участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы);
- уведомление гражданина о принятом решении.

20.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 9 настоящего регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления документов через Отдел МФЦ). Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

20.2. Формирование межведомственных запросов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 9.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- 1) в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении выписки из домовой книги;
- 2) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области, о предоставлении выписки, содержащей сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);
- 3) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении справки, содержащей сведения о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 4) в органы службы занятости населения о предоставлении справки, содержащей сведения о признании граждан в установленном порядке безработными с указанием даты признания таковым - для безработных.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ, документы, полученные от заявителя, 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 в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20.3. Принятие решения о признании граждан участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы).

Проверку представленных документов для принятия решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы проводит специалист по распределению и обмену жилья. По результатам проверки специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о признании гражданина участником подпрограммы либо об отказе в признании участниками подпрограммы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 рабочих дней с даты поступления заявления.

20.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

Специалист по распределению и обмену жилья, в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня признания граждан участниками подпрограммы либо об отказе в признании участниками подпрограммы выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о признании граждан участниками подпрограммы, копию постановления администрации, подтверждающего принятие такого решения.

В случае предоставления заявления в Отдел МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

20. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жилья по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

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

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

23. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверки является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации

(Продолжение на стр. 22).

или специалиста по распределению и обмену жилья (далее - специалист), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

27. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.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 администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в п. 32 настоящего регламента. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

28. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействия) 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.

29. 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) 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.

30. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

31. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утвержденные постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) 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.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

(Продолжение на стр. 23).

(Продолжение. Начало на стр. 22).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2108

ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015 год																	
№	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
		места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	ООО «Оскар»	624213, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», п. Таежный, ул. Центральная, д. 16		624201, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», п. Чашавита, ул. Совхозная, д. 6А; 624213, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», п. Таежный, ул. Центральная, д. 16		1026601769281	6630007140	Муниципальный земельный контроль	21.12.1998				02	20		ДВ	
2	Муниципальное унитарное предприятие «Энергосети»	624203, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, д. 4А		624203, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, д. 4А		1026601766960	6630000297	Муниципальный контроль за обеспечением безопасности автомобильных дорог местного значения	27.05.1993				02	20		Д	Управление ГИБДД МВД России по Свердловской области
3	Токарев Дмитрий Сергеевич		624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 16, кв. 18	624200, Свердловская область, г. Лесной, проезд Хвойный, д. 26, строение 1 (открытая автостоянка); 624200, Свердловская область, г. Лесной, проезд Хвойный, д. 26, строение 1 (площадка для складирования материалов); 624200, Свердловская область, г. Лесной, проезд Хвойный, д. 26, строение 2; 624200, Свердловская область, г. Лесной, проезд Хвойный, д. 26, строение 3; 624200, Свердловская область, г. Лесной, проезд Хвойный, д. 26, строение 4		311663021000024	712500290480	Муниципальный земельный контроль	29.07.2011				04	20		ДВ	
4	Личуев Александр Федорович	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д. 36, кв. 4		624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 12		304663035500103	663000209387	Муниципальный контроль в области торговой деятельности	29.07.1998				04	20		ДВ	
5	Вискунов Василий Александрович		624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 122, кв. 13	624200, Свердловская область, г. Лесной, Технический проезд, д. 22		304663035000015	663000027387	Муниципальный земельный контроль	24.01.1996				05	20		ДВ	Межрегиональное управление № 91 Федерального медико-биологического агентства (Межрегиональное управление № 91 ФМБА России)
6	ООО «Семерка»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мира, д. 22, пом. 286		624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина д. 97; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мира д. 10; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мира д. 32; 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы д. 36; 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы д. 50; 624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Строителей д. 2; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Фрунзе д. 8; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Фрунзе д. 12; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная д. 10; 624200, Свердловская область, г. Лесной, КПП-8		1046601880841	66300009902	Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы	21.04.2004	27.03.2012			04	20		ДВ	

(Продолжение на стр. 24).

(Продолжение. Начало на стр. 22).

7	ООО «Деконт»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, д. 27	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мира д. 7; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мира д. 32; 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы д. 50; 624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Строителей д. 2; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Фрунзе д. 8; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Фрунзе д. 12; 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная д. 10	1126681000808	6681000802	Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы	05.06.2012					08	20		ДВ	
8	ООО «Ремонтно-эксплуатационная компания»	624200, Свердловская область, г. Лесной, Технический проезд, д. 9, строение 1	624200, Свердловская область, г. Лесной, Технический проезд, д. 9, строение 1	1126681000490	6681000496	Муниципальный контроль за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории	16.04.2012					09	20		Д	
9	Никитинский Владимир Николаевич		624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, д. 51, кв. 59	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 102, строение № 1	304663034300095	663000311905	Муниципальный земельный контроль	04.04.2000				10	20		ДВ	Отдел Государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 6 МЧС России»
10	Кузнецова Елена Анатольевна		624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 74, кв. 39	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Свердлова, д. 30	304663030900012	663000083600	Муниципальный земельный контроль	29.05.1995				11	20		ДВ	Отдел Государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 6 МЧС России»
11	Толстобров Александр Васильевич		624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 108, кв. 27	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Орджоникидзе, д. 21, строение 1	305663001300161	663000428903	Муниципальный земельный контроль	20.11.2000				11	20		ДВ	

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 24.10.2014 № 2111
О ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЁТ ГРАЖДАН 1998 ГОДА РОЖДЕНИЯ И ГРАЖДАН СТАРШИХ ВОЗРАСТОВ, НЕ СОСТОЯЩИХ, НО ОБЯЗАННЫХ СОСТОЯТЬ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

В соответствии с пунктом 6 статьи 1, статьей 9 Федерального закона Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ, приказом Министра обороны РФ от 02.10.2007 № 400, приказом Министра Обороны РФ и Министерства здравоохранения РФ от 23.05.2001 № 240/168, в целях обеспечения исполнения гражданами 1998 года рождения и гражданами старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете воинской обязанности в период проведения первоначальной постановки на воинский учёт

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Рекомендовать начальнику отдела военного комиссара Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду (И.А. Егоренков):
 - провести первоначальную постановку граждан мужского пола 1998 года рождения, а так же граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете на воинский учёт в период с 1 января 2015 года по 31 марта 2015 года;
 - осуществлять финансирование медицинского освидетельствования, медицинского обследования, связанных с исполнением гражданами воинской обязанности, при поступлении денежных средств из Федерального бюджета;
 - проводить мероприятия профессионального психологического отбора в соответствии с приказом Министерства обороны Российской Федерации от 26 января 2000 № 50.
 2. Первоначальную постановку граждан на воинский учёт провести в помещении призывного пункта городского округа «Город Лесной» по адресу: город Лесной, ул. Мамина Сибиряка, дом № 4А комиссией по первоначальной постановке граждан на воинский учёт.
 3. Рекомендовать начальнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России (С.Д. Хребтов):
 - 3.1. Для проведения медицинского освидетельствования граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, выделить врачей-специалистов и медицинских сестер.
 - 3.2. Обеспечить врачей медицинской комиссии необходимым количеством медицинских инструментов, медикаментами, медицинским оборудованием.
 - 3.3. Организовать контроль за качеством медицинского освидетельствования граждан в период постановки на воинский учет.
 - 3.4. До 1 января 2015 года представить в военный комиссариат медицинские карты амбулаторного больного.
 - 3.5. Обеспечить в дни работы комиссии по первоначальной постановке граждан на воинский учет работу рентген кабинета и лаборатории.
 - 3.6. Провести флюорографию органов грудной клетки из расчета 50 (пятьдесят) человек в день.
 - 3.7. Рентген и сдачу анализов граждан производить по направлениям отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду, город Лесной ул. Мамина Сибиряка, дом № 4А, в соответствии с очередью.
 - 3.8. Организовать эффективное лечение, оперирование больных призывников, выявленных при постановке на воинский учет.
 - 3.9. Госпитализацию призывников в стационары осуществлять в приоритетном порядке, при наличии мест.
 4. Рекомендовать директору государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости» (В.Ф. Мельник) провести мероприятия профессионального психологического отбора согласно плану основных мероприятий по проведению первоначальной постановки граждан на воинский учет.
 5. Начальнику МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (О.В. Пищаева), директорам муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Лесной» обеспечить явку на медицинскую комиссию юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в помещение призывного пункта отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду, город Лесной ул. Мамина Сибиряка, дом № 4А, в сопровождении представителей, исполняющих обязанности по воинскому учету.
 6. Рекомендовать директору государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Полипрофильный техникум имени О.В. Терешкина» (Н.А. Бацунова) обеспечить явку на медицинскую комиссию юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в помещение призывного пункта отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду, город Лесной ул. Мамина Сибиряка, дом № 4А, в сопровождении представителей, исполняющих обязанности по воинскому учету.
 7. Результаты первоначальной постановки граждан на воинский учет доложить главе администрации городского округа «Город Лесной» к 10 апреля 2015 года.
 8. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный».

9. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Е.С. Кынкуровога.

О.В. Герасимов

Первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»

Постановление главы городского округа «Город Лесной» от 22.10.2014 № 69
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОЛИТИЧЕСКОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях совершенствования механизма взаимодействия органов местного самоуправления и общественных организаций, местных отделений политических партий, профсоюзов и иных объединений граждан, действующих на территории городского округа «Город Лесной», обеспечения участия граждан в разработке, анализе и оценке решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности, осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить состав Общественного политического совета при главе городского округа «Город Лесной» (приложение).
 2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
 3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Рыскова.

В.В. Гришин

Глава городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению главы городского округа «Город Лесной» от 22.10.2014 № 69

Состав Общественного политического совета при главе городского округа «Город Лесной»

Гришин В.В. – глава городского округа «Город Лесной», председатель совета.

Иванов Ю.В. - глава администрации городского округа «Город Лесной», секретарь местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия».

Рясков С.А. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта, секретарь совета.

Русаков В.В. - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам.

Заусова Н.И. – представитель местного отделения политической партии «Справедливая Россия» в городском округе «Город Лесной» (по согласованию).

Колпаков Д.М. – представитель Свердловского регионального отделения политической партии ЛДПР (по согласованию).

Тетрадзе А.А. – представитель местного отделения КПРФ в г. Лесной (по согласованию).

Черепанов С.Е. – руководитель движения «Народный фронт» в г.Лесной (по согласованию).

Венгловский Е.Ф. – председатель профсоюзной организации ФГУП «Комбинат «Электротехприбор» (по согласованию).

Казновская Е.И. – председатель Территориальной организации профсоюзов г.Лесной (по согласованию).

Кравченко К.В. – председатель городской общественной организации ветеранов боевых действий (по согласованию).

Ражин Д.Ю. – координатор Межрегионального историко-патриотического движения «Бессмертный полк» в г.Лесном (по согласованию).

Информация МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» об аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории городского округа «Город Лесной»

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» информирует о внесении изменений в условия комплексного освоения земельного участка расположенного по адресу: Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, МКР-11, аукцион по продаже права на заключение договора аренды которого, будет проведен 18 ноября 2014 года. Дополнительное извещение размещено на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».