

## Собрание депутатов Озерского городского округа

Решение № 37 от 25.03.2016

### **О Положении о представлении лицами, замещающими муниципальные должности в Озерском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке их достоверности и полноты, соблюдения запретов, ограничений и исполнения обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности в Озерском городском округе**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Челябинской области от 29.01.2009 № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области», Уставом Озерского городского округа Собрание депутатов Озерского городского округа

исполнения обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности в Озерском городском округе (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрания депутатов Озерского городского округа, и соблюдению установленных ограничений (приложение 2).

3. Определить главу Озерского городского округа Костикова О.В. ответственным за профилактику коррупционных и других правонарушений в Собрании депутатов Озерского городского округа.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник».

Глава Озерского городского округа О.В.Костиков.

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности в Озерском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке их достоверности и полноты, соблюдения запретов, ограничений и

Приложение 1  
к решению Собрания депутатов Озерского городского округа  
от 25.03.2016 № 37

### **Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности в Озерском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке их достоверности и полноты, соблюдения запретов, ограничений и исполнения обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности в Озерском городском округе**

#### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется:

1) порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в Озерском городском округе, сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрания депутатов Озерского городского округа при избрании на должность главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа;

3) порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых ежегодно главой Озерского городского округа, заместителем председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, депутатами Собрания депутатов Озерского городского округа (далее - лицо, замещающее муниципальную должность);

4) порядок осуществления проверки соблюдения депутатами Озерского городского округа запретов и ограничений, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - установленные ограничения).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляют глава Озерского городского округа, заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, депутаты Собрания депутатов Озерского городского округа.

**2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

а) главой Озерского городского округа, заместителем председателя Собрания депутатов Озерского городского округа в отдел кадров и муниципальной службы администрации Озерского городского округа (далее - отдел кадров и муниципальной службы);

б) депутатами Собрания депутатов Озерского городского округа в комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрания депутатов Озерско-

го городского округа, и соблюдению установленных ограничений (далее - Комиссия).

5. Депутат Собрания депутатов Озерского городского округа, претендующий на замещение должности главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, представляет при избрании на должность:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году избрания депутата на должность главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу избрания на муниципальную должность (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году избрания депутата на должность главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу избрания на муниципальную должность (на отчетную дату).

6. Сведения, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в отдел кадров и муниципальной службы администрации Озерского городского округа.

7. В случае если депутат, избранный главой Озерского городского округа, заместителем председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, или лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может пред-

ставить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения. Депутат при избрании на должность главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению Комиссией.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатами при избрании на должность главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, и лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения могут предоставляться должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главы Озерского городского округа от 27.02.2015 № 5 «О протесте прокурора ЗАТО г.Озерск», размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа - предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

11. Члены Комиссии, муниципальные служащие Озерского городского округа, иные должностные лица в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения депутатами Собрания депутатов Озерского городского округа установленных ограничений**

13. Проверка в отношении лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется отделом кадров и муниципальной службой.

Проверка в отношении лиц, указанных в подпунктах 3,4 пункта 1 настоящего Положения осуществляется Комиссией.

14. Комиссия создается из числа депутатов. Решением Собрания депутатов Озерского городского округа утверждается состав Комиссии в количестве пяти членов и технический секретарь Комиссии.

В состав Комиссии не могут входить глава Озерского городского округа и заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа. Из своего состава Комиссия избирает председателя и заместителя председателя Комиссии.

Технический секретарь Комиссии назначается из числа муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов. Технический секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

Положение о Комиссии утверждается решением Собрания депутатов Озерского городского округа.

15. Проверка в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Собрания депутатов Озерского городского округа.

Проверка в отношении лиц, указанных в подпунктах 3,4 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Комиссии.

Решение о назначении проверки принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.

16. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками подразделений органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления либо должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Озерского городского округа;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

17. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

19. При осуществлении проверки члены Комиссии, специалисты отдела кадров и муниципальной службы вправе:

а) проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

20. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществляют лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 19 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

22. Председатель Комиссии, специалист отдела кадров и муниципальной службы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения лица, за-

мещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

23. По окончании проверки председатель Комиссии, специалист отдела кадров и муниципальной службы обязан ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

24. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 22 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 22 настоящего Положения.

25. Пояснения, указанные в пункте 24 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

26. Результаты проверки сведений, указанных в абзаце первом пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются на заседании Собрания депутатов Озерского городского округа.

Результаты проверки сведений, указанных в абзаце втором пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются на открытом заседании Комиссии.

По результатам рассмотрения Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении депутатом достоверных и полных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) о предоставлении депутатом заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3) о предоставлении депутатом недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) о соблюдении депутатом ограничений и запретов;

5) о несоблюдении депутатом ограничений и запретов.

27. О результатах рассмотрения и принятом решении председатель Комиссии уведомляет лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, и главу Озерского городского округа в срок, не позднее 3 рабочих дней.

28. Глава Озерского городского округа информирует о результатах проверки Собрание депутатов Озерского городского округа на ближайшем заседании.

29. В случае принятия Комиссией решений, указанных в подпунктах 2,3,5 пункта 26 настоящего Положения, глава Озерского городского округа обязан в срок, не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения Комиссией, внести на рассмотрение Собрания депутатов Озерского городского округа вопрос о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности.

30. Сведения о результатах проверки с письменного согласия председателя Комиссии, предоставляются с одновременным уведомлением об этом лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, Общественной палате Озерского городского округа, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

31. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

### **4. Заключительные положения**

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Собрания депутатов Озерского городского округа.

33. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим должность главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов при избрании на должность, а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего должность главы Озерского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением депутатом Собрания депутатов Озерского городского округа, представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений, приобщаются к личной карточке депутата Собрания депутатов Озерского городского округа.

Приложение 2  
к решению Собрании депутатов Озерского городского округа  
от 25.03.2016 № 37

## Состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрании депутатов Озерского городского округа, и соблюдению установленных ограничений

- Вельке Виталий Александрович - депутат Собрании депутатов Озерского городского округа по избирательному округу № 17;
- Гергенрейдер Сергей Николаевич - депутат Собрании депутатов Озерского городского округа по избирательному округу № 11;
- Полетаев Геннадий Рудольфович - депутат Собрании депутатов Озерского городского округа по избирательному округу № 5;
- Сылько Валентина Михайловна - депутат Собрании депутатов Озерского городского округа по избирательному округу № 7;
- Ухтеров Андрей Анатольевич - депутат Собрании депутатов Озерского городского округа по избирательному округу № 2;
- технический секретарь комиссии: - начальник правового отдела аппарата Собрании депутатов Озерского городского округа.
- Гребнева Елена Евгеньевна

Решение № 38 от 25.03.2016

## О внесении изменений в Положение об участии органов местного самоуправления Озерского городского округа в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г.Озерск от 15.03.2016 № 1-82в-2016 на пункт 7 Положения об участии органов местного самоуправления Озерского городского округа в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа, утвержденного решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 28.04.2010 № 93, в соответствии с Уставом Озерского городского округа Собрании депутатов Озерского городского округа

Удовлетворить протест прокурора ЗАТО г.Озерск от 15.03.2016 № 1-82в-2016.

2. Внести в Положение об участии органов местного самоуправления Озерского городского округа в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа, утвержденное решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 28.04.2010 № 93, изменение, изложив пункт 7 в следующей редакции:

«7. Контрольно-счетная палата Озерского городского окру-

га осуществляет контроль в указанной сфере в соответствии с Уставом Озерского городского округа, Положением о Контрольно-счетной палате Озерского городского округа.».

3. Направить копию настоящего решения прокурору ЗАТО г.Озерск.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Озерский вестник».

Глава Озерского городского округа О.В.Костиков.

РЕШАЕТ:

Решение № 40 от 25.03.2016

## О Положении о конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа, в целях поддержки на территории Озерского городского округа инициатив гражданского общества и развития системы общественного партнерства Собрании депутатов Озерского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году (приложение 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по рассмотрению социальных проектов (приложение 2).

3. Рекомендовать администрации Озерского городского округа (Е.Ю. Щербаков) в срок до 15.04.2016 разработать и утвердить порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета Озерского городского округа на реализацию социальных проектов.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Озерский вестник».

Глава Озерского городского округа О.В.Костиков.

Приложение 1  
к решению Собрании депутатов Озерского городского округа  
от 25.03.2016 № 40

## ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и проведения конкурса социальных проектов (далее – конкурс) для их реализации в Озерском городском округе с предоставлением организациям-победителям грантов в форме субсидий за счет средств бюджета Озерского городского округа, создает равные условия для всех участников конкурса и обеспечивает единство требований и объективность оценки проектов.

2. Правовую основу проведения данного конкурса составляют Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устав Озерского городского округа, иные муниципальные правовые акты, настоящее Положение.

3. Конкурс направлен на развитие в Озерском городском округе общественной среды, основанной на самоорганизации граждан, и проводится в целях поддержки социально значимых общественных инициатив.

4. Предметом конкурса является отбор лучших проектов для последующей их реализации на территории округа в течение 2016 года. Конкурс проводится по следующим направлениям:

- поддержка деятельности в сфере образования и науки, развитие личности;
- развитие общественных молодежных институтов, волонтерского движения, деятельность по формированию активной гражданской позиции в молодежной среде;
- социокультурная деятельность, направленная на укрепление преемственности поколений, создание новых городских традиций, создание позитивного образа округа;
- охрана окружающей среды, защита животных;
- развитие физической культуры, популяризация здорового образа жизни;
- деятельность в области социальной поддержки населения, профилактика асоциальных явлений, организация занятости, укрепление семейных ценностей.

5. Обязательным условием участия в конкурсе является софинансирование проекта за счет привлеченных внебюджетных средств в размере не менее 15% от общей стоимости проекта.

### 2. Организатор и участники конкурса

6. Организатором конкурса является Собрание депутатов Озерского городского округа.

7. Финансирование проектов организаций-победителей за счет средств бюджета Озерского городского округа осуществляется через отраслевые (функциональные) органы администрации Озерского городского округа, определенные решением

о бюджете Озерского городского округа на 2016 год (далее – уполномоченный орган).

Порядок предоставления субсидий на реализацию социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году утверждается постановлением администрации Озерского городского округа.

8. В конкурсе могут принимать участие социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие на территории Озерского городского округа виды деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – организация-заявитель).

### 3. Конкурсная комиссия

9. Отбор победителей осуществляет конкурсная комиссия, состав которой формируется организатором конкурса (далее – комиссия).

Членами комиссии не могут быть представители организаций, подавших заявку на участие в конкурсе.

10. Возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью председатель – должностное лицо органа местного самоуправления. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателяствующего на заседании Комиссии.

11. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает и оценивает представленные заявителями документы (далее - заявки);

2) определяет победителей конкурса;

3) оформляет итоговый протокол конкурса.

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

13. Секретарь комиссии организует заседания, обеспечивает членов комиссии необходимой документацией, справочными материалами, оповещает членов комиссии о повестке заседания комиссии, документах и материалах, подлежащих обсуждению. Секретарь комиссии не является членом комиссии.

14. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более 50% состава комиссии.

15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии открытым голосованием.

16. Решение комиссии оформляется протоколом, который содержит следующие сведения:

- направление, по которому реализуется социальный проект, в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения;

- наименование победителя конкурса с указанием ОГРН, ИНН;

- размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса;

- наименование социального проекта;

- объем собственных средств победителя, привлеченных для реализации социального проекта.

Протокол подписывает председатель конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии.

#### 4. Основные функции организатора конкурса, конкурсной комиссии и уполномоченного органа

17. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

1) публикует в средствах массовой информации сообщение о проведении конкурса, содержащее условия конкурса, критерии и порядок оценки представленных проектов, место, срок и порядок представления конкурсных материалов, размер и условия предоставления субсидий, а также порядок и сроки объявления результатов конкурса;

2) регистрирует участников конкурса и осуществляет прием конкурсных материалов;

3) проверяет конкурсные материалы на соответствие требованиям настоящего Положения;

4) готовит конкурсные материалы для рассмотрения конкурсной комиссией;

5) проводит консультации для участников конкурса;

6) оформляет и публикует сообщение о результатах конкурса;

7) в течение 5 рабочих дней со дня определения победителей конкурса направляет в уполномоченный орган итоговый протокол конкурсной комиссии с приложением документов, указанных в подпунктах 2-8 пункта 20 настоящего Положения по каждому победителю конкурса;

8) организует мероприятия по чествованию победителей.

18. Конкурсная комиссия:

1) рассматривает представленные конкурсные проекты;

2) определяет победителей.

19. Уполномоченный орган:

1) в течение 30 дней со дня поступления итогового протокола комиссии заключает с победителем конкурса договор на предоставление субсидии;

2) осуществляет мониторинг реализации мероприятий проектов - победителей конкурса, осуществляет контроль за целевым расходованием денежных средств в процессе реализации проекта.

#### 5. Порядок приема конкурсных материалов

20. Для участия в конкурсе организация-заявитель обязана представить организатору конкурса следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе по установленной форме (приложение 1);

2) социальный проект (приложение 2);

3) сведения о привлеченных средствах для софинансирования проекта в размере не менее 15% от общей стоимости проекта, подтвержденные официальными документами (гарантийными письмами);

4) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица;

5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за три месяца до даты подачи заявки на участие в конкурсе;

8) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации-заявителя.

21. Организация-заявитель может направить иные материалы, подтверждающие достигнутые успехи (рекомендательные письма законодательных, исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, копии дипломов, полученных на конкурсах и иных мероприятиях, другие материалы).

22. Организатор конкурса осуществляет прием конкурсных материалов в течение 15 дней со дня опубликования официального сообщения в средствах массовой информации о проведении конкурса.

23. Прием конкурсных материалов осуществляется по адресу, указанному в официальном сообщении.

24. Конкурсные материалы, поступившие по истечении срока, установленного настоящим Положением, или представленные не в полном объеме, содержащие недостоверные сведения, конкурсной комиссией не рассматриваются.

#### 6. Порядок проведения конкурса

25. После окончания срока приема конкурсных материалов организатор конкурса в течение 7 дней проверяет документы на соответствие требованиям настоящего Положения.

Организатор конкурса отклоняет заявку организации-заявителя на участие в конкурсе, если представленная организацией документация не соответствует требованиям оформления конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением, о чем организация-заявитель информируется письменно.

Организации-заявителю, представившей документацию в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Положения, конкурсная комиссия присваивает статус участника конкурса.

26. Комиссия в течение 15 дней рассматривает представленные конкурсные материалы и определяет победителей, руководствуясь следующими критериями:

- соответствие тематике конкурса;

- актуальность проблемы, на решение которой направлен проект;

- реалистичность проекта;

- конкретность и обоснованность механизмов и средств осуществления проекта;

- степень привлечения к реализации проекта различных групп населения, в том числе молодежи;

- география распространения проекта;

- доля софинансирования проекта;

- степень участия в реализации проекта социальных партнеров;

- оформление проекта.

27. В рамках конкурса не рассматриваются и не финансируются:

- проекты, предполагающие осуществление предпринимательской деятельности или оказание помощи коммерческим и некоммерческим организациям, в обязанности которых входят направления данного конкурса;

- осуществление гуманитарной и адресной помощи;

- оплата расходов, связанных с избирательными кампаниями;

- деятельность, направленная на поддержку политических партий и объединений;

- текущая деятельность организаций, напрямую не связанная с направлениями конкурса;

- аренда офиса и других помещений (кроме аренды помещений для проведения мероприятий по проекту);

#### Приложение 1

#### к Положению о конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

#### ЗАЯВКА

#### на участие в конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

№	Название	Содержание
1.	Номинация, по которой подается заявка	
2.	Название проекта	
Основные сведения об организации:		
3.	Полное название	
4.	Организационная форма	
7.	Ф.И.О. руководителя организации, должность	
8.	ИНН и КПП, ОГРН	
9.	Юридический адрес	
10.	Почтовый (фактический) адрес	
11.	Телефон/факс	
12.	Электронный адрес	
13.	Банковские реквизиты организации (название банка, БИК, расчетный счет, корреспондентский счет)	
14.	Главный бухгалтер (ФИО, координаты)	
Основные сведения о проекте:		
15.	Руководитель проекта (ФИО, дата рождения, место жительства, телефон, электронный адрес)	
16.	Цель проекта	

Дата заполнения заявки \_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя проекта \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

«Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие конкурсной комиссии на обработку моих персональных данных, указанных в данной заявке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность информации (в том числе документов), представленных в составе заявки на участие в конкурсе социальных проектов в 2016 году подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора, предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа на реализацию социального проекта ознакомлен (а) и согласен (а).»

Заявку и проект проверил и принял: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к Положению о конкурсе социальных проектов  
в Озерском городском округе в 2016 году

### Примерная схема описания социального проекта

Титульный лист;  
Наименование проекта;  
Руководитель проекта;  
Место осуществления проекта;  
Актуальность проблемы, на решение которой направлен проект;  
Цели и задачи проекта;  
Суть проекта и механизмы его реализации\*;  
Календарный план реализации проекта (таблица 1):

№	Основные этапы проекта/мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители

Перечень социальных партнеров с краткой характеристикой их деятельности;  
Характеристика участников проекта;  
Бюджет проекта, в том числе сведения о привлекаемых источниках в качестве софинансирования в размере не менее 15% от общей стоимости проекта (таблица 2):

№	Статьи расходов**	Источники финансирования		Общая сумма, руб.
		Средства субсидии	Привлеченные средства	
	ИТОГО:			

\*При реализации проекта в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, прилагается решение общего собрания собственников многоквартирного жилого дома о согласии на использование такого земельного участка.

\*\*Объем средств, расходуемых на материальную поддержку участников социального проекта, не может превышать 5% от общей стоимости проекта.

**Приложение 2**  
к решению Собрания депутатов Озерского городского округа  
от 25.03.2016 № 40

### Состав конкурсной комиссии по рассмотрению социальных проектов

Председатель комиссии	- Кузнеченков Андрей Анатольевич, заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа;
Заместитель председателя комиссии	- Сылько Валентина Михайловна, депутат Собрания депутатов Озерского городского округа;
Секретарь комиссии	- Беляева Татьяна Александровна, начальник организационного отдела аппарата Собрания депутатов;
Члены комиссии	- Аксенова Вера Александровна, председатель Общественной палаты Озерского городского округа (по согласованию); - Букреева Ирина Юрьевна, начальник юридического отдела Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа (по согласованию); - Вьюшина Л.В., начальник отдела управления имуществом Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа (по согласованию); - Вельке В.А., депутат Собрания депутатов Озерского городского округа; - Лобода А.И., депутат Собрания депутатов Озерского городского округа; - Морозова Л.С., член Общественной палаты Озерского городского округа (по согласованию); - Несмирная А.М., старший инспектор образовательных учреждений отдела общего и дополнительного образования Управления образования администрации Озерского городского округа (по согласованию); - Шитов М.А., депутат Собрания депутатов Озерского городского округа; - Ухтеров А.А., депутат Собрания депутатов Озерского городского округа, заместитель председателя постоянной депутатской комиссии по бюджету и экономической политике.

Решение № 41 от 25.03.2016

### О внесении изменений в решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 28.05.2014 № 85 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда в Озерском городском округе»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Озерского городского округа, Собрание депутатов Озерского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда в Озерском городском округе, утвержденное решением Собрания депутатов от 28.05.2014 № 85, следующие изменения:

1) в пункте 10 слова «не обеспеченным жилыми помещениями в Озерском городском округе,» заменить словами «не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Озерского городского округа,»;

2) подпункт 4 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«4) для жилых помещений, предназначенных для обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа - по нормам предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленным на территории Озерского городского округа.»;

3) в пункте 20 слова «не обеспеченным жилыми помещениями в Озерском городском округе,» заменить словами «не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Озерского городского округа,»;

4) в пункте 31 слова «не обеспеченным жилыми помещениями в Озерском городском округе,» заменить словами «не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Озерского городского округа,».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Озерский вестник».

Глава Озерского городского округа **О.В.Костилов**.

## Администрация Озерского городского округа

Постановление № 669 от 25.03.2016

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты  
для приобретения жилого помещения за границами  
закрытого административно-территориального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации Озерского городского округа  
от 25.03.2016 № 669

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения  
жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории закрытого административно-территориального образования Озерск и не имеющие жилых помещений за границами закрытого административно-территориального образования Озерск, обратившиеся с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>, публикуется в печатном издании «Озерский вестник».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно - коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление ЖКХ).

**1.5. Сведения об Управлении ЖКХ:**

почтовый адрес: 456784, г. Озерск Челябинской области, пр. Ленина, д. 62  
электронный адрес: [ujkh@ozerskadm.ru](mailto:ujkh@ozerskadm.ru)  
телефон: 2-80-34, 2-51-46 (факс)

**График работы Управления ЖКХ:**

Понедельник	8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Вторник	8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Среда	8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Четверг	8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Пятница	8.30 час. - 16.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

Прием и консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется каждый вторник с 9.00 час. - 12.00 час., 14.00 час. - 16.00 час. по адресу: жилищный отдел Управления ЖКХ, почтовый адрес: 456784, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62, кабинеты 311, 325, телефон: 8 (35130) 25549, 28034.

1.6. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами жилищного отдела Управления ЖКХ (далее - жилищный отдел), ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист).

1.6.1. Специалисты жилищного отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы жилищного отдела, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов жилищного отдела; об адресе официального сайта: <http://www.ozerskadm.ru>;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.6.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.6.1. пункта 1.6 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте; информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте: <http://www.ozerskadm.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления ЖКХ.

1.6.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления ЖКХ или заместителем начальника Управления ЖКХ и дается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.6.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов; и факсов, график работы Управления ЖКХ, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала; сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц; образец заявления;

текст настоящего административного регламента; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту; необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

1.7. Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления услуги может предоставляться специалистами муниципального бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») по адресу:

Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62; телефон (35130) 20110; сайт <http://mfcozersk.ru>;

адрес электронной почты: [1okno@mfcozersk.ru](mailto:1okno@mfcozersk.ru).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном консультировании, на информационных стендах, в раздаточных материалах, в центре телефонного обслуживания, в информационных киосках (терминалах), на сайте <http://mfcozersk.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования».

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» является Управление ЖКХ администрации Озерского городского округа.



В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа;
- 2) отдел ЗАГС администрации Озерского городского округа;
- 3) управляющие компании (организации) Озерского городского округа;
- 4) ФГБУЗ ЦМСЧ №71 ФМБА России;
- 5) Областное государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации по Челябинской области» (далее - ОГУП «Обл. ЦТИ»);
- 6) учреждения и организации всех форм собственности;
- 7) МБУ «МФЦ».

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Управление ЖКХ осуществляет взаимодействие:

- 1) с Управлением Росреестра по Челябинской области (далее Росреестр);
- 2) ОГУП «Обл. ЦТИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;

отказ в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в срок не позднее, чем 15 рабочих дней со дня представления требуемых в соответствии с настоящим регламентом документов.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены по решению главы администрации округа. В случае продления срока предоставления муниципальной услуги специалист управления должен сообщить об этом заявителю, указав основания для увеличения срока предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации Озерского городского округа.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч.1);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст.2060);

Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании (в редакции Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ)», далее Закон Российской Федерации;

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 2015 - 2020 годы» (с изменениями и дополнениями от 15.10.2007, 10.04.2008, 08.05.2009, 21.12.2009, 12.07.2011, 03.11.2011, 13.10.2012, 30.12.2012, 18.02.2013, 23.09.2015);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661-пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»;

Устав Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 24.06.2009 № 69;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 164.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

1) заявление в 2 экземплярах по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;

4) копии документов, подтверждающих:

стаж работы или службы в организациях, указанных абзаце вторым пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации (далее - организации), а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями - для граждан, указанных в абзаце вторым пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации;

причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации;

факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях - для членов семей граждан, указанных в абзаце четвертом пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации;

5) копии документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке;

6) копии документов, подтверждающих право гражданства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемой для расчета размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения;

7) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя и (или) члена (ов) его семьи (если обращается представитель).

Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема возвращается гражданину.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций либо подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

договор социального найма;

договор найма;

договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда);

2) справки о наличии либо об отсутствии на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи (даже новорожденных детей) из Росреестра;

3) справки о наличии или отсутствии на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи из ОГУП «Обл.ЦТИ»;

4) справка о регистрации граждан по месту жительства, пребывания.

В случае если заявитель и (или) члены семьи, зарегистрированные по одному адресу, имеют супруга(у) и (или) детей, которые зарегистрированы по другому адресу, то документы предоставляются и по их адресам.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то сведения необходимо предоставлять и на ранее принадлежавшие имена.

В случае смены заявителем и(или) членами его семьи места жительства в течение последних 5 лет необходимо:

справки о составе семьи по предыдущему месту жительства с указанием времени регистрации;

сведения о ранее занимаемом жилком помещении (документы, подтверждающие право пользования).

Не допускается 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;

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином

лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

Документы предоставляются в копиях. Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, Управление ЖКХ вправе затребовать дополнительные документы, а заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

В случае если граждане либо члены его семьи, совершили действия в течении пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, то они принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации;

совершение гражданином и (или) членами его семьи действий в течении пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;

представление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение гражданина с заявлением о постановке на учет граждан допускается после устранения оснований для отказа, указанных в настоящем пункте регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае смерти заявителя;

отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления в произвольной форме.

Решение о приостановлении действий по предоставлению муниципальной услуги в случае отказа от ее предоставления вручается заявителю в день подачи им соответствующего заявления.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление выписки из лицевого счета;

предоставление выписки из домовой книги, справок с указанием родства (свойства) членов семьи;

предоставление справок о составе семьи с места жительства (пребывания) гражданина и (или)членов его семьи;

предоставление медицинского заключения;

предоставление справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений в собственности и на ином вещном праве;

предоставление нотариально оформленной доверенности;

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в электронной системе «АСКИД». При личном обращении заявителя заявление регистрируется в электронной системе «АСКИД» непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте: <http://www.ozerskadm.ru>.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

при получении информации через представителя - заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день

поступления и регистрации заявления в электронной системе «АСКИД».

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к помещениям МБУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги; удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги; высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

возможностью получения услуги в МБУ «МФЦ».

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами жилищного отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных

процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; формирование учетного дела заявителя.

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Управление ЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте.

3.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист жилищного отдела Управления ЖКХ, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.4. Административная процедура «прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов».

Специалист, указанный в пункте 3.3. административного регламента, проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист жилищного отдела, в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При соответствии заявления и документов, необходимым в соответствии с настоящим регламентом требованиям, заявление регистрируется в соответствии с пунктом 2.13. настоящего регламента, заявителю выдается второй экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в электронной системе «АСКИД».

При приеме заявления и документов специалистами МБУ «МФЦ», заявление и предоставленные документы передаются в Управление ЖКХ в срок не позднее следующего рабочего дня.

Поступившее заявление регистрируется в книге регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учет

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист жилищного отдела проверяет документы на соответствие, осуществляя при необходимости взаимодействие с учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с порядком запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Озерского городского округа, ее отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении муниципальных (государственных) услуг, утвержденного распоряжением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 17.02.2012 № 35-р.

При наличии всей необходимой информации и документов для предоставления муниципальной услуги специалист жилищного отдела подготавливает проект постановления администрации Озерского городского округа о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования.

Проект постановления проходит согласование в администрации Озерского городского округа и подписывается главой администрации.

Срок исполнения процедуры 15 дней.

3.6. Административная процедура «Подготовка и направление заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Не позднее чем через 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит ответ заявителю.

Извещение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления ЖКХ либо заместителем начальника Управления ЖКХ.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует ответ в электронной системе «АСКИД».

Направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 5 дней.

В случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги передается в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление ЖКХ постановления администрации Озерского городского округа. Специалист МБУ «МФЦ» информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги посредством SMS сообщения, электронной почты, телефонного сообщения, выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.7 Административная процедура «Формирование учетного дела заявителя». Учетное дело гражданина формируется в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о постановке гражданина на учет, состоит из учетного листа гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, документов, явившихся основанием для постановки на учет, и выписки из решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета заявителей.

Листы учетного дела прошиваются и пронумеровываются. Количество листов в учетном деле заверяется на последней странице подписью должностного лица органа местного самоуправления. Срок исполнения процедуры 5 дней.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляют руководители Управления ЖКХ.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Управления ЖКХ, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.5 Контроль за исполнением административного регламента специалистами МБУ «МФЦ» осуществляет начальник МБУ «МФЦ».

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) Управления ЖКХ, решений Управления ЖКХ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.



5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов Управления ЖКХ (в том числе должностных лиц), которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме - в администрацию Озерского городского округа:

на имя главы администрации Озерского городского округа по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д. 30а;

на имя начальника Управления ЖКХ по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д. 62;

по факсу 8 (35130) 2-51-46;

по телефону 8 (35130) 2-66-47;

по электронной почте: [ujkh@ozerskadm.ru](mailto:ujkh@ozerskadm.ru);

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МБУ «МФЦ», заявитель имеет право обратиться с жалобой в МБУ «МФЦ».

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в течение пяти дней.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.»

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление ЖКХ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа  
А.М.Каурин.**

#### Приложение № 1

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

#### «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»

В администрацию  
Озерского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
адрес по данным о регистрации)  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_  
электр.адрес: \_\_\_\_\_  
конт.телефоны \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

На территории закрытого административно-территориального образования я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении \_\_\_\_\_

(указываются адрес жилого помещения, наименование документа, на основании которого гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении (договор социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве собственности), и его реквизиты)

Я и члены моей семьи не являемся нанимателями жилых помещений, расположенных за границами закрытого административно-территориального образования по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), действий, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных дан-

ных в целях принятия решений о принятии на учет претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, а также предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи.) \_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)

2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)

3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)

4) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)

5) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)

6) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты  
для приобретения жилого помещения за границами  
закрытого административно-территориального образования»

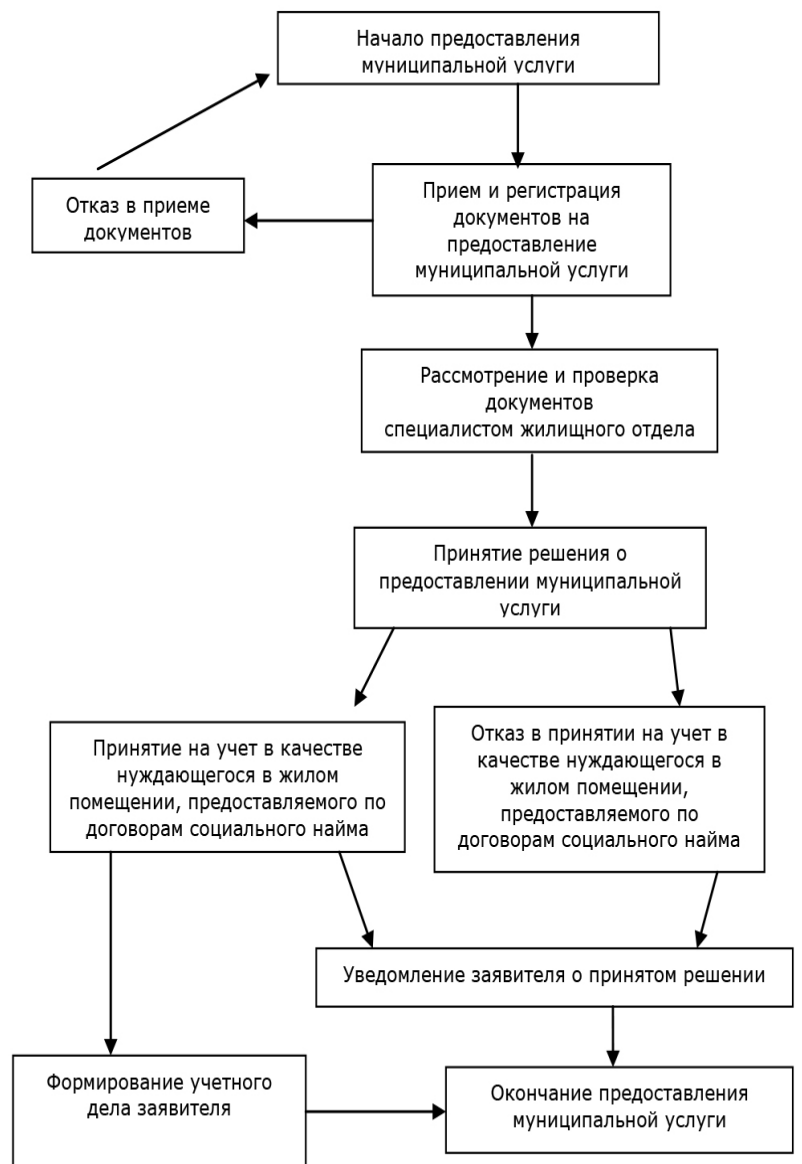
**Учетный лист гражданина, состоящего на учете граждан,  
претендующих на получение социальной выплаты  
для приобретения жилого помещения за границами  
закрытого административно-территориального образования**

Номер учетного дела \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество, дата рождения \_\_\_\_\_  
 Дата подачи заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_  
 Реквизиты решения о принятии на учет \_\_\_\_\_  
 Сведения о направлении гражданину уведомления о принятии его на учет \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации по месту жительства/фактического проживания \_\_\_\_\_  
 (индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты)  
 Состав семьи:  
 супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
 дети: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
 иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
 (должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, сформировавшего учетное дело) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Реквизиты решения о снятии с учета \_\_\_\_\_  
 Сведения о направлении гражданину уведомления о снятии его с учета \_\_\_\_\_  
 Реквизиты решения о предоставлении государственного жилищного сертификата \_\_\_\_\_  
 Размер социальной выплаты для приобретения жилого помещения \_\_\_\_\_ рублей.  
 (цифрами и прописью)  
 Серия, номер и дата выдачи государственного жилищного сертификата \_\_\_\_\_  
 Отметка о приобретении жилого помещения за счет средств социальной выплаты \_\_\_\_\_  
 (дата перечисления социальной выплаты, \_\_\_\_\_)  
 реквизиты свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (жилые помещения) \_\_\_\_\_  
 Перечень документов, включенных в учетное дело:  
 1) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и реквизиты документа)  
 2) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и реквизиты документа)  
 3) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и реквизиты документа)  
 4) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и реквизиты документа)  
 5) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и реквизиты документа)  
 6) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и реквизиты документа)

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Постановление № 676 от 28.03.2016

**О внесении изменений в постановление от 03.08.2011 № 2350  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Продажа муниципального имущества на аукционе»**

Рассмотрев экспертное заключение Главного управления юстиции Челябинской области на постановление администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2350 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе», постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2350, следующие изменения:

1) в пункте 2.17. слова «...30 минут.» заменить словами «...15 минут.», слова «...20 минут.» заменить словами «...15 минут.»;

2) дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.18. следующего содержания:

«2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Озерского городского округа и МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.»;

3) заменить абзац 7 пункта 3.1 абзацем следующего содержания:

«Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.»;

4) дополнить пункт 3.1 абзацем следующего содержания: «Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

5) в абзаце 27 пункта 3.2 слова «...45 дней.» заменить словами «...1 месяц.»;

6) в абзаце 3 подпункта 5.3.1. пункта 5.3 слова «...в срок не позднее одного месяца...» заменить словами «...в течение пятнадцати рабочих дней...»;

7) дополнить подпункт 5.3.1. пункта 5.3 абзацем следующего содержания:

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

8) подпункт 5.3.2. пункта 5.3 изложить в новой редакции: «5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 678 от 28.03.2016

## О внесении изменений в постановление от 03.08.2011 № 2347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения»

Рассмотрев экспертное заключение Главного управления юстиции Челябинской области на постановление администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения», постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2347, следующие изменения:

1) в пункте 2.17. слова «...30 минут.» заменить словами «...15 минут.», слова «...20 минут.» заменить словами «...15 минут.»;

2) дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.18. следующего содержания: «2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Озерского городского округа и МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.»;

3) заменить абзац 7 пункта 3.1 абзацем следующего содержания:

«Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.»;

4) дополнить пункт 3.1 абзацем следующего содержания:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

5) в абзаце 23 пункта 3.2 слова «...60 дней.» заменить словами «...1 месяц.»;

6) в абзаце 3 подпункта 5.3.1. пункта 5.3 слова «...в срок не позднее одного месяца...» заменить словами «...в течение пятнадцати рабочих дней...»;

7) дополнить подпункт 5.3.1. пункта 5.3 абзацем следующего содержания:

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

8) подпункт 5.3.2. пункта 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Глава администрации Е.Ю.Щербаков.**

Постановление № 679 от 28.03.2016

## О внесении изменений в постановление от 03.08.2011 № 2349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества из казны Озерского городского округа»

Рассмотрев экспертное заключение Главного управления юстиции Челябинской области на постановление администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества из казны Озерского городского округа», постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества из казны Озерского городского округа», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2349, следующие изменения:

1) в пункте 2.19. слова «...30 минут.» заменить словами «...15 минут.», слова «...20 минут.» заменить словами «...15 минут.»;

2) дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.20. следующего содержания:

«2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, раз-

мещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Озерского городского округа и МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче за-

проса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.»;

3) в подпункте 3.1.1. пункта 3.1 слова «...в среднем составляет 30 минут.» заменить словами «...составляет не более 10 минут.»;

4) подпункт 3.1.1. пункта 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

5) подпункт 3.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Глава администрации Е.Ю.Щербаков.**

Постановление № 680 от 28.03.2016

## О внесении изменений в постановление от 02.08.2011 № 2332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества из казны Озерского городского округа в безвозмездное пользование»

Рассмотрев экспертное заключение Главного управления юстиции Челябинской области на постановление администрации Озерского городского округа от 02.08.2011 № 2332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества из казны Озерского городского округа в безвозмездное пользование», постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества из казны Озерского городского округа в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 02.08.2011 № 2332, следующие изменения:

1) в пункте 2.19. слова «...30 минут.» заменить словами «...15 минут.», слова «...20 минут.» заменить словами «...15 минут.»;

2) дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.20. следующего содержания:

«2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Озерского городского округа и МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.»;

3) заменить абзац 7 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 абзацем следующего содержания:

«Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок

регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.»;

4) дополнить подпункт 3.1.1 пункта 3.1 абзацем следующего содержания:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

5) в абзаце 14 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 слова «...50 дней.» заменить словами «...1 месяц.»;

6) в абзаце 3 подпункта 5.3.1. пункта 5.3 слова «...в срок не позднее одного месяца...» заменить словами «...в течение пятнадцати рабочих дней...»;

7) дополнить пункт 5.3.1. пункта 5.3 абзацем следующего содержания:

«...В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений, такая жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

8) подпункт 5.3.2. пункта 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Глава администрации Е.Ю.Щербаков.**

**Постановление № 681 от 28.03.2016**

## **О внесении изменений в постановление от 03.08.2011 № 2346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества без объявления цены»**

Рассмотрев экспертное заключение Главного управления юстиции Челябинской области на постановление администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества без объявления цены», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества без объявления цены», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 03.08.2011 № 2346, следующие изменения:

1) в пункте 2.17. слова «...30 минут.» заменить словами «...15 минут.», слова «...20 минут.» заменить словами «...15 минут.»;

2) дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.18. следующего содержания:

«2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Озерского городского округа и МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.»;

3) заменить абзац 7 пункта 3.1 абзацем следующего содержания:

«Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.»;

4) дополнить пункт 3.1 абзацем следующего содержания:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

5) в абзаце 20 пункта 3.2 слова «...40 дней...» заменить словами «...1 месяц...»;

6) в абзаце 3 подпункта 5.3.1. пункта 5.3 слова «...в срок не позднее одного месяца...» заменить словами «...в течение пятнадцати рабочих дней...»;

7) дополнить подпункт 5.3.1. пункта 5.3 абзацем следующего содержания:

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

8) подпункт 5.3.2. пункта 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Глава администрации Е.Ю.Щербаков.**

**Постановление № 682 от 28.03.2016**

## **О внесении изменений в постановление от 17.05.2012 № 1377 «Об утверждении комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Озерского городского округа»**

В целях корректировки состава комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Озерского городского округа, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Озерского городского округа, утвержденного постановлением от 17.05.2012 № 1377 «Об утверждении комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Озерского городского округа»:

1.1. исключить из состава комиссии: Дьячкова Андрея Геннадьевича;

1.2. включить в состав комиссии:

Бахметьева Александра Александровича, заместителя главы администрации Озерского городского округа;

Братцеву Надежду Владимировну, начальника Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа;

Каюрина Александра Михайловича, начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа;

Пименова Александра Ивановича, начальника Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Глава администрации Е.Ю.Щербаков.**

**Постановление № 663 от 24.03.2016**

## **О внесении изменений в постановление от 26.01.2011 № 145 «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа»**

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа, утвержденное постановлением от 26.01.2011 № 145 (с изменениями от 14.09.2011 № 2732, от 24.02.2012 № 508, от 25.12.2012 № 4122, от 11.11.2013 № 3496, от 18.02.2015 № 414), следующие изменения:

подпункт 2) пункта 3 после таблицы дополнить словами:

«В стаж работы, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет, засчитываются периоды работы в органах и организациях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, в том числе и на должностях, связанных с техническим обслуживанием и обеспечением функционирования данных органов.».

2. Признать утратившим силу постановление от 03.02.2011 № 263 «О внесении изменений в постановление от 26.01.2011 № 145 «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществ-

ляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник».

**Глава администрации Е.Ю.Щербаков.**

## О проведении межведомственной профилактической акции «За здоровый образ жизни»

В целях пропаганды здорового образа жизни, предупреждения распространения наркомании, алкоголизма, токсикомании, курения среди детей, подростков и молодежи, формирования у несовершеннолетних позитивного отношения к жизни, на основании Федерального закона от 26.12.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановления от 09.04.2007 № 687 «О совершенствовании межведомственного взаимодействия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Озерском городском округе», постановляю:

1. Провести с 01.04.2016 по 30.04.2016 на территории Озерского городского округа межведомственную профилактическую акцию «За здоровый образ жизни».
2. Утвердить прилагаемые методические рекомендации, план мероприятий по проведению акции «За здоровый образ жизни» и форму отчета об итогах проведения акции.
3. Рекомендовать руководителям учреждений системы профилактики: Валеевой Е.А., Горбуновой Л.В., Грошевой Л.В., Иванову И.А., Киршиной С.В., Масыгиной И.Б., Потеряевой О.Л., Ревякину С.В., Сальниковой Н.Г., Степанову С.А., Тихомировой Г.А., Фомину Е.П. разработать ведомственные мероприятия, обеспечить выполнение запланированных мероприятий, представить отчет и информационно-аналитическую справку о проведении межведомственной профилактической акции «За

здоровый образ жизни» к 06.05.2016 в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4. Отделу по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Озерского городского округа:
  - 1) осуществлять координацию действий органов и учреждений системы профилактики по вопросам оперативного информирования о случаях выявления безнадзорных детей, оказания им экстренной помощи;
  - 2) подвести итоги проведения межведомственной акции на заседании Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в мае 2016 года.
  5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
  6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

**Глава администрации Е.Ю.Щербаков.**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации Озерского городского округа  
от 29.03.2016 № 698

## Методические рекомендации по проведению межведомственной профилактической акции «За здоровый образ жизни»

### 1. Общие положения

Межведомственная профилактическая акция «За здоровый образ жизни» проводится в целях определения и закрепления механизма взаимодействия всех заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, связанных с употреблением психоактивных веществ (далее ПАВ), алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе.

Здоровый образ жизни - это образ жизни, основанный на принципах нравственности, рационально организованный, активный, трудовой, закаляющий и, в то же время, защищающий от неблагоприятных воздействий окружающей среды, позволяющий до глубокой старости сохранять нравственное, психическое и физическое здоровье. Каждый человек имеет большие возможности для укрепления и поддержания своего здоровья, для сохранения трудоспособности, физической активности.

Низкий уровень нравственной культуры населения ведет к росту социально опасных явлений, масштабы которых увеличиваются в геометрической прогрессии.

Увлечение наркотиками, особенно среди молодежи, достигло критического уровня. Преступность и насилие - наиболее очевидные результаты их распространения. Не менее серьезными последствиями употребления наркотиков являются безнравственность, незаконченное образование и разрушение жизни.

Растет среди подростков и употребление алкоголя, поскольку алкоголь легко доступен и его употребление приемлемо в обществе.

Главное - это объединение образовательных, социальных и медицинских мер в рамках первичной, вторичной и третичной профилактики, обеспечивающих достижение общего результата: снижение спроса и, следовательно, распространенности наркотиков среди детей и молодежи и вовлечения их в наркогенную ситуацию и субкультуру;

снижение заболеваемости наркоманиями, токсикоманиями и алкоголизмом;

снижение медико-социальных последствий злоупотребления психоактивными веществами (ПАВ).

Остановить поток негативных явлений среди подростков возможно через возрождение нравственных идеалов, которые помогают человеку определить свою жизненную позицию, и через широкую пропаганду здорового образа жизни. Одним из основных направлений проведения акции является профилактика социально опасных явлений и формирование здорового образа жизни.

Цель проведения акции: поднятие престижа нравственных ценностей и здорового образа жизни в подростковой среде.

Основными задачами проведения акции являются:

выявление детей, систематически уходящих из семьи и государственных учреждений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, систематически пропускающих занятия в образовательных организациях, употребляющих ПАВ и алкогольную продукцию;

организация эффективного взаимодействия всех органов и учреждений системы профилактики, общественных организаций по выявлению и предупреждению причин и условий, способствующих употреблению ПАВ, алкогольной продукции в подростковой среде;

разработка схемы оперативного информирования органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обо всех фактах употребления несовершеннолетними ПАВ и алкогольной продукции, а также выявление фактов продажи несовершеннолетним алкогольной и табачной продукции;

проведение профилактической работы с родителями (законными представителями) по разъяснению возможных уголовно-правовых последствий за ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетнего.

Акция проводится на основе межведомственной координации и согласованности действий всех участников акции.

Межведомственная деятельность участников акции осуществляется при соблюдении:

законности, равенства всех участников акции при постановке вопросов, внесении предложений, разработке мероприятий; самостоятельности каждого органа, учреждения, организации в пределах предоставляемых им полномочий при выполнении согласованных решений, рекомендаций в проведении мероприятий;

ответственности руководителя органа, учреждения, организации, участвующих в акции, за невыполнение согласованных решений.

### 2. Ресурсное обеспечение

В подготовке и проведении акции участвуют работники: Управления и учреждений образования, культуры, спорта, здравоохранения;

Управления и учреждений социальной защиты населения; Центра занятости населения; службы по делам молодежи администрации; средств массовой информации; сотрудники подразделений УМВД; члены комиссии по делам несовершеннолетних; общественные объединения и волонтерские движения. Материально - техническое обеспечение акции осуществля-

ется за счет средств органов, учреждений и организаций, участвующих в ее проведении.

### 3. Организация и проведение акции

Акция осуществляется на основании плана, утвержденного постановлением администрации Озерского городского округа и согласованных действий ее участников.

Исходя из анализа ситуации дел по данной проблеме, в рамках акции проводятся следующие мероприятия:

выявление несовершеннолетних ушедших из семьи, употребляющих ПАВ, алкогольную продукцию;

выявление и постановка на профилактический учет семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

выявление детей в возрасте от 7 до 17 лет, уклоняющихся от обучения в образовательных учреждениях. Принятие мер по их устройству или возвращению в образовательные организации;

принятие мер по реабилитации и оздоровлению обстановки в семьях, находящихся в социально опасном положении;

оказание экстренной помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации;

совместные профилактические рейды по местам досуга и концентрации подростков (клубы по месту жительства, дворовые территории, дискотеки и др.);

оперативное информирование о выявлении фактов употребления несовершеннолетними ПАВ, алкогольной продукции, фактов продажи несовершеннолетним алкогольной и табачной продукции;

организация правового просвещения со всеми участниками образовательного процесса (учащиеся, их законные представители, педагоги, общественность);

привлечение к диагностической и коррекционной работе с детьми, употребляющими ПАВ и алкогольную продукцию, квалифицированных специалистов;

создание групп волонтеров по розыску детей;

обобщение и анализ результатов проведенной акции.

### 4. Подведение итогов акции

Координирует и контролирует действия участников акции председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Озерского городского округа.

Итоги проведения акции подводятся на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**Заместитель главы администрации  
Озерского городского округа О.В.Ланге.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Озерского городского округа  
от 29.03.2016 № 698

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Озерского городского округа  
от 29.03.2016 № 698

**План  
мероприятий по проведению межведомственной акции  
«За здоровый образ жизни»**

**ОТЧЕТ  
об итогах проведения акции  
«За здоровый образ жизни»**

**В \_\_\_\_\_ в 20\_\_ году**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Организация консультативно-диагностической, коррекционной, социально-правовой, медицинской и иной помощи детям и семьям, находящимся в социально опасном положении	В ходе акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
2	Выявление и постановка на профилактический учет семей и детей, находящихся в социально опасном положении	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
3	Выявление несовершеннолетних ушедших из семьи, систематически пропускающих занятия в образовательных организациях, не приступивших к занятиям, употребляющих ПАВ, алкогольную продукцию	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
4	Оперативное информирование о фактах безнадзорности, беспризорности, несовершеннолетних, доставления их в УВД, совершения антиобщественных деяний несовершеннолетними, употребления ПАВ	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
5	Оказание экстренной помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
6	Устройство выявленных безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, меры по защите их прав и интересов	В течение акции	УСЗН, ОДН и ЗП, ЦМСЧ-71, МОУ «Детский дом» (по согласованию)
7	Корректировка банка данных семей и детей, находящихся в социально опасном положении	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
8	Социальный патронаж семей, находящихся на профилактическом учете	В течение акции	УСЗН, общеобразовательные учреждения, МДОУ, КЦСОН, ЦМСЧ-71, УНПО, ОзТК (по согласованию)
9	Совместные профилактические рейды по местам досуга и концентрации подростков (клубы по месту жительства, дворовые территории, дискотеки, ночной клуб «Шарм», казино и др.)	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
10	Трудоустройство, постановка на учет в качестве безработных подростков, не занимающихся общественно полезной деятельностью (не работают, не учатся); - трудоустройство н/летних, состоящих на профилактическом учете в ОПДН УВД, КДН и ЗП, в свободное от учебы время	В течение акции	ГУ Центр занятости, КДН и ЗП, ОПДН УВД, УОА, УНПО, ОзТК (по согласованию)
11	Проведение в образовательных организациях бесед и лекций, направленных на пропаганду здорового образа жизни	В течение акции	УОА, ЦМСЧ-71, УНПО, ОзТК, СПО ОТИ НИЯУ МИФИ, МОУ «Детский дом» (по согласованию)
12	Вовлечение несовершеннолетних в занятия спортом, физкультурой, культурно-массовые мероприятия; организация спортивных мероприятий (эстафеты, турниры, соревнования и пр.)	В течение акции	УФКиС, Управление культуры, УОА, служба по делам молодежи, МОУ «Детский дом» (по согласованию)
13	Отработка механизма взаимодействия субъектов системы профилактики по оперативному информированию о фактах выявления безнадзорных, «уличных» детей, о фактах жестокого обращения с детьми и принятых мерах по их защите	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
14	Проведение тематических классных часов, диспутов, конкурсов, фестивалей и др. по формированию системы знаний, умений и навыков здорового образа жизни	В течение акции	УОА, УНПО, СПО ОТИ НИЯУ МИФИ, ОзТК, Управление культуры (по согласованию)
15	Содействие в проведении оперативно - профилактических мероприятиях «Игла» и «Шанс»	В течение акции	УМВД все субъекты системы профилактики (по согласованию)
16	Рассмотрение результатов проведения оперативно - профилактических мероприятиях «Игла» и «Шанс» на заседаниях КДН и ЗП	По мере проведения мероприятий	КДН и ЗП, УМВД (по согласованию)
17	Выступления перед учащимися, на родительских собраниях в образовательных организациях о профилактике негативных явлений в подростковой среде, об ответственности родителей по воспитанию, обучению, содержанию детей	В течение акции	УОА, ОПДН УВД, УНПО, ОзТК, СПО ОТИ НИЯУ МИФИ, ЦМСЧ-71 (по согласованию)
18	Информирование подростков о возможностях трудоустройства в летнее время, профориентационная работа с учащимися образовательных учреждений	В течение акции	УОА, ОКУ ЦЗН, ОДН и ЗП, ОПДН УВД (по согласованию)
19	Информационное сопровождение акции	В течение акции	Все субъекты системы профилактики (по согласованию)
20	Контроль за выполнением профилактических мероприятий (непосредственно в учреждениях, путем заслушивания на заседаниях КДН и ЗП)	В течение акции	ОДН и ЗП (по согласованию)
21	Обобщение и анализ результатов акции «За здоровый образ жизни»	май	ОДН и ЗП (по согласованию)

(наименование субъекта системы профилактики)

1. Проведено мероприятий всего, \_\_\_\_\_  
в том числе:  
- в учреждениях социальной защиты \_\_\_\_\_  
- в учреждениях образования \_\_\_\_\_  
- в учреждениях культуры \_\_\_\_\_  
- в учреждениях здравоохранения \_\_\_\_\_  
- в учреждениях дополнительного образования \_\_\_\_\_  
- в учреждениях физкультуры и спорта \_\_\_\_\_

2. Проведено лекций в образовательных организациях всего \_\_\_\_\_  
- для учащихся \_\_\_\_\_  
- для педагогов \_\_\_\_\_  
- для родителей \_\_\_\_\_

3. Проведено встреч, круглых столов, диспутов всего \_\_\_\_\_  
в т.ч.:  
- с родителями \_\_\_\_\_  
- с учащимися \_\_\_\_\_

4. Количество подростков, обратившихся за помощью \_\_\_\_\_  
- психолого-педагогической \_\_\_\_\_  
- медицинской \_\_\_\_\_  
- правовой \_\_\_\_\_  
- защитой прав \_\_\_\_\_  
- материальной \_\_\_\_\_

5. Количество обращений несовершеннолетних и семей, оказавшихся в социально-опасном положении, в:  
- УВД \_\_\_\_\_  
- КДН и ЗП \_\_\_\_\_  
- Управление образования \_\_\_\_\_  
- учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_  
- ГУ Центр занятости \_\_\_\_\_  
- службу по делам молодежи \_\_\_\_\_  
- Управление социальной защиты \_\_\_\_\_  
- отдел опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
- другие \_\_\_\_\_

6. Оказана помощь семьям, оказавшимся в социально опасном положении, всего \_\_\_\_\_  
в т.ч.,  
- медицинская \_\_\_\_\_  
- психолого-педагогическая \_\_\_\_\_  
- социально-правовая \_\_\_\_\_  
- материальная \_\_\_\_\_  
- иная \_\_\_\_\_

7. Проведено проверок, всего \_\_\_\_\_  
из них:  
- мест досуга несовершеннолетних \_\_\_\_\_  
- мест концентрации подростков \_\_\_\_\_

8. Направлено представлений, информации, всего \_\_\_\_\_  
в т.ч.  
- по месту учебы \_\_\_\_\_  
- по месту работы \_\_\_\_\_

9. Проведено выступлений в СМИ \_\_\_\_\_

10. Состоит на учете в наркокабинете, систематически употребляющих:  
- наркотические вещества \_\_\_\_\_  
- алкогольные напитки \_\_\_\_\_  
- токсические вещества \_\_\_\_\_

11. Приняло участие в акции (специалистов, работников), всего \_\_\_\_\_  
- работников УВД \_\_\_\_\_  
- работников УСЗН \_\_\_\_\_  
- работников Управления образования \_\_\_\_\_  
- работников органов молодежи \_\_\_\_\_  
- работников учреждений культуры \_\_\_\_\_  
- работников учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_  
- других \_\_\_\_\_  
- общественность, волонтеры \_\_\_\_\_

12. Отработано взаимодействие \_\_\_\_\_

Председатель КДН и ЗП О.В.Ланге.

Руководитель



## Прочая информация

### Информация

В целях соблюдения прав и законных интересов граждан, администрация Озерского городского округа информирует о поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, площадью 0,1585 га (в кадастровом квартале 74:41:0202002), для ведения личного подсобного хозяйства, в 37 м на север от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Верхняя, д. 1.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подать заявления (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключение договора аренды данного земельного участка.

Заявления могут направляться в администрацию Озерского городского округа в сроки, указанные в публикации, размещенной 24.03.2016 на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» [ozerskadm.ru](http://ozerskadm.ru) и на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 30а, каб. 117 (на бумажном носителе), либо в электронном виде в интернет-приемную администрации Озерского городского округа (E-mail: [all@ozerskadm.ru](mailto:all@ozerskadm.ru)). График работы администрации Озерского городского округа: понедельник – четверг: с 8:30 до 17:42, пятница: с 8:30 до 16:42 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). За дополнительной информацией по вопросу оформления земельных участков обращаться по телефону 2-59-04.

**Внимание граждан, заинтересованных в предоставлении указанного земельного участка!**

В соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в редакции Федерального закона от 22.11.2011 № 333-ФЗ), сделки по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие иных граждан и юридических лиц в совершении сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускается по решению органов местного самоуправления, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

Федеральным органом власти, осуществляющим согласование решений об участии в сделках с недвижимым имуществом на территории ЗАТО г. Озерска является Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом».

Это означает, что лицам, зарегистрированным за пределами Озерского городского округа, для оформления прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества необходимо согласовывать сделки в Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

## Официальное объявление о начале конкурса социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

**Собрание депутатов и Общественная палата Озерского городского округа информируют жителей округа, что с 30 марта 2016 года стартует муниципальный конкурс социальных проектов Озерского городского округа. Конкурс проводится в соответствии с Положением, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа 25.03.2016 № 40.**

Согласно утвержденному Положению, на участие в конкурсе имеют право социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие на территории Озерского городского округа виды деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

**Предметом конкурса является** отбор лучших проектов для последующей их реализации на территории округа в течение 2016 года. Конкурс проводится по следующим направлениям:

- поддержка деятельности в сфере образования и науки, развитие личности;
- развитие общественных молодежных институтов, волонтерского движения, деятельность по формированию активной гражданской позиции в молодежной среде;
- социокультурная деятельность, направленная на укрепление преемственности поколений, создание новых городских традиций, создание позитивного образа округа;
- охрана окружающей среды, защита животных;
- развитие физической культуры, популяризация здорового образа жизни;
- деятельность в области социальной поддержки населения, профилактика асоциальных явлений, организация занятости, укрепление семейных ценностей.

**Обязательным условием участия в конкурсе является** софинансирование проекта за счет привлеченных внебюджетных средств в размере не менее 15% от общей стоимости проекта. Для участия в конкурсе организация представляет следующие документы:

- 1) заявку на участие в конкурсе по установленной форме (приложение 1);
- 2) социальный проект (приложение 2);
- 3) сведения о привлеченных средствах для софинансирования проекта в размере не менее 15% от общей стоимости проекта, подтвержденные официальными документами (гарантийными письмами);
- 4) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица;
- 5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 6) справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за три месяца до даты подачи заявки на участие в конкурсе;
- 8) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации-заявителя.

Организация-заявитель может направить иные материалы, подтверждающие достигнутые успехи (рекомендательные письма законодательных, исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, копии дипломов, полученных на конкурсах и иных мероприятиях, другие материалы).

Отбор победителей осуществляет конкурсная комиссия, состав которой сформирован организаторами конкурса – Собранием депутатов Озерского городского

округа и утвержден Решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 25.03.2016 №40.

**Победители определяются**, руководствуясь следующими критериями:

- соответствие тематике конкурса;
- актуальность проблемы, на решение которой направлен проект;
- реалистичность проекта;
- конкретность и обоснованность механизмов и средств осуществления проекта;
- степень привлечения к реализации проекта различных групп населения, в том числе молодежи;
- география распространения проекта;
- доля софинансирования проекта;
- степень участия в реализации проекта социальных партнеров;
- оформление проекта.

Представленные проекты оцениваются по 10-и балльной системе по каждому критерию. Победителями признаются проекты, набравшие наибольшее количество баллов.

В случае если два и более участника получают равное количество баллов, победитель определяется отдельным голосованием комиссии.

Победителям конкурса предоставляются гранты в форме субсидии в размере 100 000 рублей на один проект.

Победитель конкурса заключает с уполномоченным органом договор на предоставление субсидии, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Озерского городского округа.

Победитель представляет организатору конкурса содержательный отчет, фото (видео) отчеты о реализации проекта до 15 ноября 2016.

**Срок реализации социальных проектов** – до 1 ноября 2016 года. В рамках подведения итогов реализации проектов участники готовят презентации.

Победитель конкурса при публикациях или ином распространении результатов реализации проекта обязательно указывает, что проект является победителем Муниципального конкурса социальных проектов Озерского городского округа.

**Проекты на конкурс принимаются с 31 марта**

2016 по 17 апреля 2016 включительно по адресу: 456784, Челябинская область, г.Озерск, пр.Ленина, 30а, каб. 204, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

**Проверка конкурсных материалов** осуществляется организатором конкурса с 18 апреля 2016 года по 02 мая 2016 года включительно.

Рассмотрение представленных проектов конкурсной комиссией осуществляется с 03 мая 2016 года по 17 мая 2016 года включительно.

**Подведение итогов состоится 17 мая 2016 года.**

Результаты конкурса публикуются на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru).

**По вопросам проведения конкурса обращаться по телефону: (35130) 2-69-39.**

**Приложение 1**  
к Положению о конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

**Приложение 2**  
к Положению о конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

## ЗАЯВКА

### на участие в конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

№	Название	Содержание
1.	Номинация, по которой подается заявка	
2.	Название проекта	
Основные сведения об организации:		
3.	Полное название	
4.	Организационная форма	
7.	Ф.И.О. руководителя организации, должность	
8.	ИНН и КПП, ОГРН	
9.	Юридический адрес	
10.	Почтовый (фактический) адрес	
11.	Телефон/факс	
12.	Электронный адрес	
13.	Банковские реквизиты организации (название банка, БИК, расчетный счет, корреспондентский счет)	
14.	Главный бухгалтер (ФИО, координаты)	
Основные сведения о проекте:		
15.	Руководитель проекта (ФИО, дата рождения, место жительства, телефон, электронный адрес)	
16.	Цель проекта	

Дата заполнения заявки  
Подпись руководителя организации  
Подпись руководителя проекта  
М.П.

«Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие конкурсной комиссии на обработку моих персональных данных, указанных в данной заявке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность информации (в том числе документов), представленных в составе заявки на участие в конкурсе социальных проектов в 2016 году подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора, предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа на реализацию социального проекта ознакомлен (а) и согласен (а).»

Заявку и проект проверили/принял: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Примерная схема описания социального проекта

Титульный лист;  
Наименование проекта;  
Руководитель проекта;  
Место осуществления проекта;  
Актуальность проблемы, на решение которой направлен проект;  
Цели и задачи проекта;  
Суть проекта и механизмы его реализации\*;  
Календарный план реализации проекта (таблица 1):

№	Основные этапы проекта/мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители

Перечень социальных партнеров с краткой характеристикой их деятельности;  
Характеристика участников проекта;  
Бюджет проекта, в том числе сведения о привлекаемых источниках в качестве софинансирования в размере не менее 15% от общей стоимости проекта (таблица 2):

№	Статьи расходов**	Источники финансирования		Общая сумма, руб.
		Средства субсидии	Привлеченные средства	
	ИТОГО:			

\*При реализации проекта в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, прилагается решение общего собрания собственников многоквартирного жилого дома о согласии на использование такого земельного участка.

\*\*Объем средств, расходуемых на материальную поддержку участников социального проекта, не может превышать 5% от общей стоимости проекта.

**Приложение 3**  
к Положению о конкурсе социальных проектов в Озерском городском округе в 2016 году

## Отчет о реализации проекта

Название проекта: \_\_\_\_\_  
Номинация, в которой реализован проект: \_\_\_\_\_  
Организация: \_\_\_\_\_  
Период реализации проекта: \_\_\_\_\_

В отчете должно быть отражено:

- информация о реализации проекта (проблема, решенная в ходе проекта, методы реализации проекта; социальные партнеры; сумма привлеченных средств и т.п.);
- какие результаты достигнуты в ходе проекта, соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ;
- оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ по проекту, кем и в какое время указанные работы проводились;
- резюме о необходимости продолжения проекта.

Приложение:  
Ксерокопии газетных и других публикаций в СМИ.  
Фотографии в электронном виде.  
Видеоматериалы (по желанию).  
Отзывы участников.

Руководитель организации:

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Учредитель (соучредители): Собрание депутатов Озерского городского округа, администрация Озерского городского округа, МБУ «Редакция газеты «Озерский вестник».  
**Директор Е.В.Куприянов.**  
Адрес редакции и издателя: 456784, г.Озерск, пр.Ленина,40.  
**Телефоны: 2-88-29, 2-83-51, 2-80-40, 2-87-25, 2-89-04, реклама тел./факс 2-84-93, morgana.79@mail.ru**

Тираж 500. Распространяется бесплатно. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный номер – ПИ<sup>1</sup> ТУ 74-01169. Отпечатано с оригинал-макета в типографии ЗАО «Прайм Принт Челябинск». 454079, г.Челябинск, ул.Линейная,63.

Время подписания в печать:  
30 марта, в 11.00  
Заказ № 26603

**ППО** – публикуется на платной основе. **Рукописи не возвращаются и не рецензируются.**