



ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОЗЁРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановления администрации Озёрского городского округа

Постановление № 343 от 16.02.2015

О внесении изменения в постановление от 28.10.2014 № 3546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на постановление от 28.10.2014 № 3546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 28.10.2014 № 3546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» изменение, дополнив первый абзац пункта 2.6.2 словами: «..., которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:».

2. Копию настоящего постановления направить прокурору ЗАТО г. Озерск для сведения.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 345 от 16.02.2015

Об отмене постановления от 12.11.2001 № 2298 «Об утверждении положения «О порядке обеспечения жильем граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Озерск Челябинской области на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам»

Рассмотрев протест прокуратуры ЗАТО г. Озерск от 04.02.2015 № 17-2015, п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление от 12.11.2001 № 2298 «Об утверждении положения «О порядке обеспечения жильем граждан, переезжающих из закрытого-административно-территориального образования Озерск Челябинской области на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской

области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Копию настоящего постановления направить в прокуратуру ЗАТО г. Озерск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 348 от 16.02.2015

Об утверждении Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Озерского городского округа муниципальных услуг (работ) и на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Озерского городского округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации Озерского городского округа от 18.12.2014 № 4253 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Озерского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Озерского городского округа муниципальных услуг (работ) и на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Озерского городского округа.

2. Органам администрации Озерского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений Озерского городского округа применять прилагаемые Методи-

ческие рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Озерского городского округа муниципальных услуг (работ) и на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Озерского городского округа при формировании Порядка определения нормативных затрат на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и (или) муниципальных автономных учреждений начиная с 2015 года (начиная с муниципальных заданий на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава администрации
П.Ю. Качан
продолжение на странице 2

продолжение. начало на странице 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 16.02.2015 № 348

Рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Озерского городского округа муниципальных услуг (работ) и на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Озерского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи органам администрации Озерского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений Озерского городского округа (далее - учредитель), по формированию порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок определения нормативных затрат).

2. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений применяются для расчета объема субсидий, предоставляемых из бюджета Озерского городского округа (далее - бюджет) на выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее - муниципальные задания).

3. Порядок определения нормативных затрат разрабатывается и утверждается учредителями, по согласованию с Управлением экономики администрации Озерского городского округа и Управлением по финансам администрации Озерского городского округа.

4. Порядок определения нормативных затрат утверждается для одной либо нескольких однотипных муниципальных услуг (работ), включенных в утвержденный учредителем ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в его ведении муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее - муниципальные учреждения), в качестве основных видов деятельности, либо для группы муниципальных учреждений и содержит:

- 1) методику расчета:
 - удельной расчетной стоимости предоставления в очередном финансовом году и плановом периоде единицы муниципальной услуги, оказываемой муниципальным учреждением в рамках муниципального задания (далее - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги);
 - стоимости выполнения в очередном финансовом году и плановом периоде муниципального учреждением в рамках муниципального задания муниципальной работы (далее именуется - затраты на выполнение муниципальной работы);
 - объема затрат на содержание в очередном финансовом году и плановом периоде недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений (далее именуется - нормативные затраты на содержание имущества);

2) порядок и сроки рассмотрения

расчетов предварительных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества муниципальных учреждений, направляемых учредителем муниципальными учреждениями в целях составления проекта решения Собрании депутатов Озерского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3) порядок и сроки утверждения учредителем нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества муниципальных учреждений, по форме согласно приложению № 2 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Озерского городского округа, утвержденному постановлением администрации Озерского городского округа.

5. Начиная с 2016 года (начиная с муниципальных заданий на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов) Порядок определения нормативных затрат формируется учредителем с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

6. Для целей расчета нормативных затрат допускается дополнительная детализация состава муниципальных услуг (работ), включенных в утвержденный учредителем ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

7. При определении нормативных затрат в расчет не включаются следующие затраты:

- 1) затраты, финансируемые путем предоставления субсидий на иные цели в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Озерского городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа;
- 2) объемы бюджетных инвестиций;
- 3) затраты на содержание движимого имущества, не отнесенного к категории особо ценного движимого имущества;
- 4) финансовое обеспечение осуществления муниципальным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме;
- 5) затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги за плату, в случаях, определенных федеральным законодательством.

8. Нормативные затраты определяются отдельно по каждому муници-

пальному учреждению.

9. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели сводной бюджетной росписью бюджета и бюджетными росписями учредителей на соответствующий финансовый год и плановый период.

10. При изменении нормативных затрат не допускается уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

11. В целях составления проекта решения Собрании депутатов Озерского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период муниципальные учреждения в сроки, установленные графиком подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, направляют учредителю расчеты предварительных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества муниципальных учреждений.

Расчеты предварительных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества муниципальных учреждений рассчитываются муниципальными учреждениями в соответствии с Порядком определения нормативных затрат, утвержденным учредителем.

Рекомендуемая сводная форма расчета предварительных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества муниципальных учреждений приведена в приложении к настоящему Методическим рекомендациям.

II. Методы определения нормативных затрат

12. Для определения нормативных затрат могут использоваться следующие методы:

- нормативный (метод прямого счета);
- структурный;
- экспертный;
- «первоначальных нормативных затрат» (метод обратного счета).

13. В случае наличия утвержденных нормативным правовым актом Озерского городского округа нормативов затрат, выраженных в натуральных показателях, в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, нормативов затрат рабочего времени, норм (лимитов) потребления энергетических ресурсов, норм (лимитов) потребления расходных материалов или иных натуральных

параметров оказания муниципальной услуги, указанные нормативы затрат, выраженные в натуральных показателях, используются при определении нормативных затрат.

14. При применении структурного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги; численности персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги; площади помещения, используемого для оказания муниципальной услуги).

15. При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат (например, трудовые затраты) в общем объеме затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги).

16. Метод «первоначальных нормативных затрат» (метод обратного счета) подразумевает формирование норматива исходя из расходов муниципального учреждения прошлого, текущего или планируемого года (при наличии данных для расчета) путем деления суммы текущих расходов муниципального учреждения на объем услуг, оказанных в соответствующем периоде.

При этом в сумму текущих расходов муниципального учреждения не должны включаться расходы «разового характера», в том числе инвестиционные расходы, расходы на оказание услуг на платной основе и иные расходы, не связанные с оказанием муниципальной услуги, нормативные затраты на которую рассчитываются.

Использование метода «первоначальных нормативных затрат» (метод обратного счета) рекомендовано только в случае, если невозможно использование методов, рассмотренных в пунктах 13 - 15 настоящих Методических рекомендаций.

17. Выбор метода(-ов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги.

Рекомендуется использование различных методов определения нормативных затрат для установления оптимального, соответствующего текущим условиям норматива.

III. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги

18. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги определяются как сумма нормативных затрат, определенных по каждой группе затрат на единицу объема муниципальной ус-

луги на соответствующий финансовый год, установленного муниципальным заданием.

19. Состав групп затрат определяется учредителем с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги.

20. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги учитываются:

нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;

нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества).

21. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, учитываются следующие группы затрат:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;

нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;

иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

22. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, определяются исходя из действующей системы оплаты труда и количества единиц персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, определенно на основе норм труда и нормативов времени оказания услуг.

В случае отсутствия утвержденных норм и нормативов количество единиц персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, может определяться согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем муниципального учреждения и согласованному с учредителем.

23. Нормативные затраты на материальные запасы определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги.

24. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги, и к нормативным затратам на содержание имущества.

В составе затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие группы затрат:

нормативные затраты на приобретение услуг связи;

нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;

нормативные затраты на опла-

ту труда и начисления на выплаты по оплате труда работников муниципального учреждения, за исключением затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который принимает непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, и обслуживающего персонала; прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

25. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении.

26. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников муниципального учреждения, за исключением затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который принимает непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, и обслуживающего персонала определяются исходя из количества единиц по штатному расписанию, утвержденному руководителем муниципального учреждения и согласованному с учредителем с учетом действующей системы оплаты труда или пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, который принимает непосредственное участие в оказании муниципальной услуги.

27. В случае если муниципальное учреждение оказывает несколько муниципальных услуг, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги;

пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг в случае, если муниципальные услуги, оказываемые муниципальным учреждением, имеют одинаковую единицу измерения объема услуг;

пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (при возможности распределения общего объема площадей муниципального учреждения между оказываемыми муниципальными услугами);

путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (или часть оказываемых муниципальным учреждением муниципальных услуг), выделенную в качестве основной услуги для муниципального учреждения;

пропорционально иному выбранному показателю.

IV. Определение затрат на выполнение муниципальных работ

28. По решению учредителя может утверждаться норматив затрат на выполнение муниципальных работ, включенных в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

29. При невозможности определить норматив затрат на выполнение муниципальных работ применяется сметный метод расчета затрат.

30. При применении сметного ме-

тода определение затрат на выполнение муниципальных работ осуществляется на основе детализированной сметы выполняемых работ, которая утверждается учредителем.

V. Определение нормативных затрат на содержание имущества

31. При определении нормативных затрат на содержание имущества учитываются:

нормативные затраты на содержание недвижимого имущества;

нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

нормативные затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

32. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и могут быть детализированы по следующим группам затрат:

нормативные затраты на коммунальные услуги;

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, обслуживающего недвижимое имущество;

нормативные затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

нормативные затраты на содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами, такими как вывоз ТБО, спил деревьев, уборка и вывоз снега и другие;

нормативные затраты на аренду недвижимого имущества, в случае если данное имущество необходимо муниципальному учреждению для выполнения муниципального задания;

другие нормативные затраты на содержание недвижимого имущества, такие как очистка кровли, обслуживание наружной канализации, обслуживание приточно-вытяжной вентиляции, опрессовка систем отопления, замер сопротивления изоляции, проведение работ по дезинфекции, очистке систем вентиляции и кондиционированию воздуха, обслуживание электроустановок, обслуживание лифтов.

33. Нормативные затраты на коммунальные услуги определяются обособленно по видам энергетических ресурсов исходя из нормативов потребления коммунальных услуг с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения или исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг особо ценного движимого и недвижимого имущества:

нормативные затраты на химически очищенную воду;

нормативные затраты на водоотведение;

нормативные затраты на водоснабжение;

нормативные затраты на тепло-

снабжение;

нормативные затраты на другие виды коммунальных услуг.

В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к указанным нормативным затратам определяются нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются нормативные затраты по видам энергетических ресурсов.

Нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта) определяются как процент от достигнутого размера экономии соответствующих расходов муниципального учреждения, определенный условиями энергосервисного договора (контракта).

34. Нормативные затраты по каждому виду коммунальных услуг рекомендуется определять исходя из тарифов и объемов потребления соответствующего вида коммунальных услуг по следующей формуле:

$$N = T \cdot V, \text{ где:}$$

N - нормативные затраты по соответствующему виду коммунальных услуг;

T - тариф (цена) для соответствующего вида коммунальных услуг, установленный (определенная) на соответствующий год;

V - объем потребления соответствующего вида коммунальных услуг в соответствующем финансовом году с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого движимого и недвижимого имущества.

35. Нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и могут быть детализированы по следующим группам затрат:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, обслуживающего особо ценное движимое имущество;

нормативные затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества;

нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги;

нормативные затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

нормативные затраты на аренду особо ценного движимого имущества, в случае если данное имущество необходимо муниципальному учреждению для выполнения муниципального задания;

другие нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества.

36. Нормативные затраты на опла-

продолжение на странице 4

продолжение. начало на странице 1

ту труда с начислениями на выплаты по оплате труда обслуживающего персонала определяются согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем муниципального учреждения и согласованному с учредителем с учетом действующей системы оплаты труда.

37. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением в установленном порядке, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определе-

нии нормативных затрат на содержание имущества.

38. Нормативные затраты на уплату налогов, по которым в качестве объекта налогообложения признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобре-

тенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (в том числе земельные участки) определяются как произведение налоговой базы по соответствующему налогу на ставку налога, определенных в соответствии с положениями налогового законодательства.

**Приложение
к Методическим рекомендациям по расчету
нормативных затрат на оказание (выполнение)
муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг (работ) и на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

(Рекомендуемая форма)

Сводный расчет предварительных нормативных затрат на оказание (выполнение)

_____ (наименование муниципального учреждения)

муниципальных услуг (работ) и предварительных нормативных затрат на содержание имущества

на _____ год и плановый период _____ ГОДОВ

№ п/п	КОСГУ	Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя				
				Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год (утвержденное значение)	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование муниципальной услуги (работы): « _____ »								
I	---	Предварительный объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы)						
II	---	Предварительные нормативные затраты, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги (выполнением работы), в том числе:	руб.	сумма пунктов 1 - 4	сумма пунктов 1 - 4	сумма пунктов 1 - 4	сумма пунктов 1 - 4	сумма пунктов 1 - 4
1		Нормативные затраты на оплату труда работников муниципального учреждения, принимающих непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)	руб.					
2		Нормативные затраты на начисления на выплаты по оплате труда работников муниципального учреждения, принимающих непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)	руб.					
3		Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнении работы)	руб.					

№ п/п	КОСГУ	Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя				
				Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год (утвержденное значение)	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4		Иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)	руб.	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов
III	---	Предварительные нормативные затраты на общехозяйственные нужды, в том числе:	руб.	сумма пунктов 5 - 9	сумма пунктов 5 - 9	сумма пунктов 5 - 9	сумма пунктов 5 - 9	сумма пунктов 5 - 9
5		Нормативные затраты на оплату труда работников муниципального учреждения, за исключением затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который принимает непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), и обслуживающего персонала	руб.					
6		Нормативные затраты на выплаты по оплате труда работников муниципального учреждения, за исключением затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который принимает непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), и обслуживающего персонала	руб.					
7		Нормативные затраты на приобретение услуг связи	руб.					
8		Нормативные затраты на приобретение транспортных услуг	руб.					
9		Прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды	руб.					
IV	---	Предварительные нормативные затраты на единицу объема оказания муниципальной услуги (выполнения работы)	руб./ед.	(пункт II + пункт III) / пункт I	(пункт II + пункт III) / пункт I	(пункт II + пункт III) / пункт I	(пункт II + пункт III) / пункт I	(пункт II + пункт III) / пункт I
V	---	Предварительные нормативные затраты на содержание имущества, в том числе:	руб.	сумма пунктов 10 - 12	сумма пунктов 10 - 12	сумма пунктов 10 - 12	сумма пунктов 10 - 12	сумма пунктов 10 - 12
10	---	Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества, из них:	руб.	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов
10.1		Нормативные затраты на коммунальные услуги	руб.					
10.2		Нормативные затраты на оплату труда персонала, обслуживающего недвижимое имущество	руб.					
10.3		Нормативные затраты на начисления на выплаты по оплате труда персонала, обслуживающего недвижимое имущество	руб.					
10.4		Нормативные затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безо-	руб.					

продолжение на странице 6

продолжение. начало на странице 1

№ п/п	КОСГУ	Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя				
				Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год (утвержденное значение)	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		пасности						
10.5		Нормативные затраты на содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами	руб.					
10.6		Нормативные затраты на аренду недвижимого имущества, в случае если данное имущество необходимо муниципальному учреждению для выполнения муниципального задания	руб.					
10.7		Другие нормативные затраты на содержание недвижимого имущества	руб.					
11	---	Нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, их них:	руб.	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов	сумма подпунктов
11.1		Нормативные затраты на оплату труда персонала, обслуживающего особо ценное движимое имущество	руб.					
11.2		Нормативные затраты на начисления на выплаты по оплате труда персонала, обслуживающего особо ценное движимое имущество	руб.					
11.3		Нормативные затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества	руб.					
11.4		Нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)	руб.					
11.5		Нормативные затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств	руб.					
11.6		Нормативные затраты на аренду особо ценного движимого имущества, в случае если данное имущество необходимо муниципальному учреждению для выполнения муниципального задания	руб.					
11.7		Другие нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества	руб.					
12		Нормативные затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное	руб.					

№ п/п	КОСГУ	Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя				
				Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год (утвержденное значение)	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки						
VI	---	Предварительная сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания	руб.	пункт II + пункт III + пункт V	пункт II + пункт III + пункт V	пункт II + пункт III + пункт V	пункт II + пункт III + пункт V	пункт II + пункт III + пункт V

Указания по заполнению:

- 1) Наименование муниципальной услуги (работы) должно соответствовать наименованию, указанному в Ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Озерского городского округа.
- 2) В случае, если муниципальное бюджетное или автономное учреждение предоставляет несколько муниципальных услуг (выполняет несколько муниципальных работ) или предоставляет муниципальную(ые) услугу(и) и выполняет работу(ы), то нормативные затраты под пунктами I, II, III, IV определяются отдельно по каждой муниципальной услуге (работе).

Руководитель муниципального бюджетного или автономного учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер
муниципального бюджетного или автономного учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Постановление № 362 от 16.02.2015

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»

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 «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу постановления:
от 23.10.2012 № 3231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»;

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 16.02.2015 № 362

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях

повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процеду-

ры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Озер-

продолжение на странице 8

продолжение. начало на странице 7

ского городского округа и нуждающиеся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, 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 наделяния 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 «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

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

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 представляется 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 кон-

сультации 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 30 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 предпринять 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 30 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, долж-

ностных 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:

callcenter@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: «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации».

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации» 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) Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа;

4) Управляющие компании (организации) Озерского городского округа;

5) ФГБУЗ ЦМСЧ № 71 ФМБА России;

6) областное государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации по Челябинской области» (далее - ОГУП «Обл. ЦТИ»);

7) учреждения и организации всех форм собственности;

8) 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 Росре-

естр);

2) ИФНС по г.Озерску;

3) ОГУП «Обл. ЦТИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

отказ в признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, не позднее, чем срок 30 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 нормативными 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 РФ, 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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626);

Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями и дополнениями) («Южноуральская панорама» от 01.07.2005);

Закон Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Южноуральская панорама» от 13.09.2005);

Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Закон Челябинской области от 25.08.2005 № 399-ЗО «Об установлении периода, в котором учитывается совершение действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями при предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения» («Южноуральская панорама» от 13.09.2005);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2005, № 5, журнал руководителя и главного бухгалтера, июнь 2005, № 6 (часть II));

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

Решение Собрании депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 12.10.2005 № 101 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения в Озерском городском округе»;

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 о признании гражданина написанного от своего имени (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма составляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается

заявителем и всеми проживающими с ним совершеннолетними, дееспособными членами семьи;

2) паспорт (включая чистые страницы) или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов;

4) документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими.

Если заявитель и (или) члены его семьи не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

7) документы из налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающие в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества.

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

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций либо подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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 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) справки о регистрации граждан с места 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.

Не допускается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления дей-

ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления 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 определенной 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.

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:

непредставление или представление не в полном объеме документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

наличие в документах, представленных гражданином, сведений не соответствующих действительности;

отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

предоставление копий трудовых книжек либо выписки из трудовой книжки;

предоставление документов о размере денежных средств, находящихся в банке;

предоставление справки о стоимости транспортного средства;

предоставление документов, подтверждающих доходы заявителя и (или) членов его семьи;

предоставление копий правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

предоставление копии ордера на жилое помещение или договора найма служебного жилого помещения;

предоставление справки об инвентаризационной стоимости жилого помещения;

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

продолжение. начало на странице 7

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги. Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

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 возможностей 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 РФ 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 обжалованных решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

соответствие должностных ин-

струкций 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, выдача заявителю расписки согласно приложению № 2;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление заявителю извещения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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, выдача заявителю расписки».

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 расписка в получении предоставленных документов. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения процедуры 3 дня.

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

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 признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в признании малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Срок исполнения процедуры 20 дней.

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

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления администрации Озерского городского округа о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, 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. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет 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, 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 админи-

стративных 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 мо-

жет 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.

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 (бездействиях) 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. Каюрин**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»

В администрацию Озерского
городского округа

от _____
ФИО Заявителя

проживающего по адресу:

(адрес по данным о регистрации)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

электр.адрес: _____

конт.телефоны _____

Заявление

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Семья состоит из _____ человек, проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство:

продолжение. начало на странице 7

2

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

Для определения размера дохода и стоимости имущества представляю сведения о величине доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащем налогообложению, за расчетный период с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

К заявлению прилагаются документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Настоящим подтверждаю отсутствие других источников доходов и имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности.

3

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений.

Я (мы) предупрежден(ы), что в случае принятия решения о признании меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации и нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, я (мы) буду(ем) обязан(ы) при изменении указанных в заявлении сведений, проинформировать администрацию Озерского городского округа не позднее 20 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

При получении информации через представителя: прилагаю следующие документы: заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)
 _____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях признания нуждающимися в
предоставлении жилого помещения по
договору социального найма в
соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации»

Расписка

в получении документов, представленных гражданами для признания их малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

В целях признания малоимущими для призыва нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,

от _____
(ФИО гражданина, представившего документы)
приняты следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 201 ____ г.

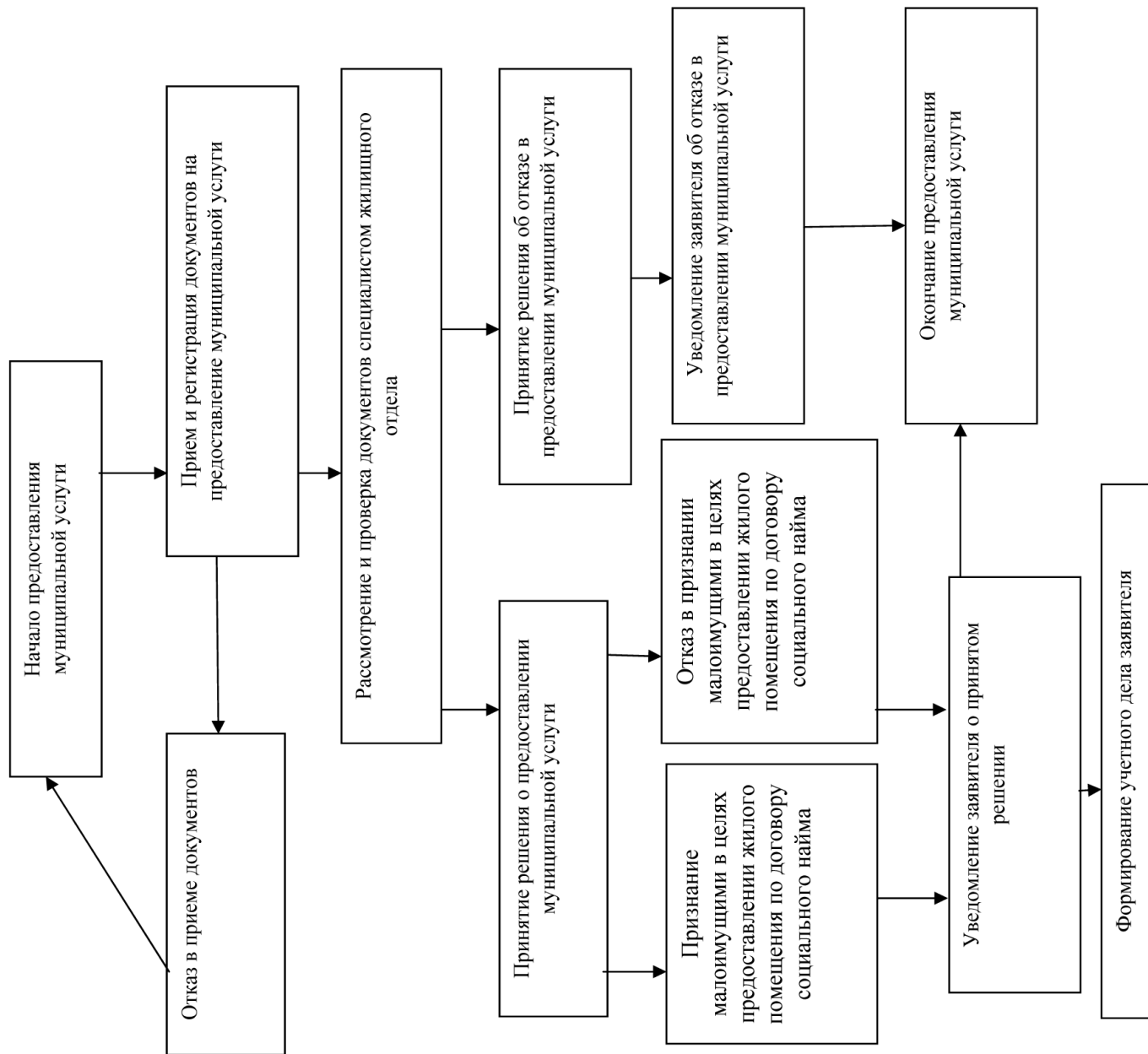
« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях признания нуждающимися в
предоставлении жилого помещения по
договору социального найма в
соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Постановление № 363 от 16.02.2015**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк»
нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальной выплаты»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат».

2. Признать утратившими силу постановления:
от 08.11.2012 № 3412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат»;

от 26.11.2013 № 3717 «О внесении изменений в постановление от 08.11.2012

№ 3412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
П.Ю. Качан**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 16.02.2015 № 363**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк»
нуждающимися в жилых помещениях в целях получения
социальных выплат»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях с целью получения социальных выплат» (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 Озерского городского округа, 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 «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

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
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. - 16.4 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 представляется 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 30 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 предпринять 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 подшивается начальником Управления ЖКХ или заместителем начальника Управления ЖКХ и дается в срок, не превышающий 30 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 № 5 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:

callcenter@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: «Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях с целью получения социальных выплат».

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги: «Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях с целью получения социальных выплат» 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) управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа;
- 4) управляющие компании (организации) Озерского городского округа;
- 5) ФГБУЗ ЦМСЧ № 71 ФМБА России;
- 6) областное государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации по Челябинской области» (далее - ОГУП «Обл. ЦТИ»);
- 7) учреждения и организации всех форм собственности;
- 8) 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) ИФНС по г. Озерску;
- 3) ОГУП «Обл. ЦТИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат;

отказ в признании ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, не позднее, чем срок 30 рабочих дней со дня предоставления 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 нормативными 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 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 04.06.2011 № 130-ФЗ «О внесении изменений в статьи 14 и 15 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

Закон Челябинской области от 24.11.2005 № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

Решение Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 12.10.2005 № 101 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения в Озерском городском округе»;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное

решением Собрания 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 (рапорт) составляется согласно приложений № 1, № 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

2) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных составляется согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (удостоверение установленного образца);

4) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

5) выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

6) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

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

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций либо подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) постановление администрации Озерского городского округа о признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2) 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);

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

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

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 предоставляются:

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

сведения о ранее занимаемом жилым 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.

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:

непредставление заявителем или представлением им не в полном объеме документов, обязанность предо-

продолжение на странице 16

продолжение. начало на странице 14

ставления которых, в соответствии пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, лежит на заявителе;

представление документов, не подтверждающих право заявителя быть признанным нуждающимся в жилых помещениях с целью получения социальных выплат;

наличие в документах, представленных гражданином сведений не соответствующих действительности;

реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

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;

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

предоставление технического паспорта жилого помещения;

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 местам исполнения муниципальной услуги. Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

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 возможностей 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, утвержденным 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 обжалованных 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, выдача заявителю расписки согласно приложению № 4;

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.

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 соот-

ветствующей функции.

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

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 расписка в получении предоставленных документов. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения процедуры 3 дня.

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

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 признании нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат либо об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат.

Срок исполнения процедуры 20 дней.

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

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления администрации Озерского городского округа о признании нуждающимися в

жилых помещениях в целях получения социальных выплат либо об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат, специалист готовит ответ заявителю.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления ЖКХ либо заместителем начальника Управления ЖКХ. При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги заявителю в уведомлении также сообщаются причины отказа.

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. 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.

В целях предварительного распределения средств федерального бюджета на соответствующий год формируются списки граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

Для включения в такой список граждан - участник подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления, в котором находится его учетное дело, заявление о выделении сертификата в планируемом году.

Принятие органом местного самоуправления указанного заявления после 1 июля года, предшествующего планируемому, не допускается.

Орган местного самоуправления до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в пункте 5 настоящих Правил, и представляет его в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюде-

нием 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 УЖКХ (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

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».

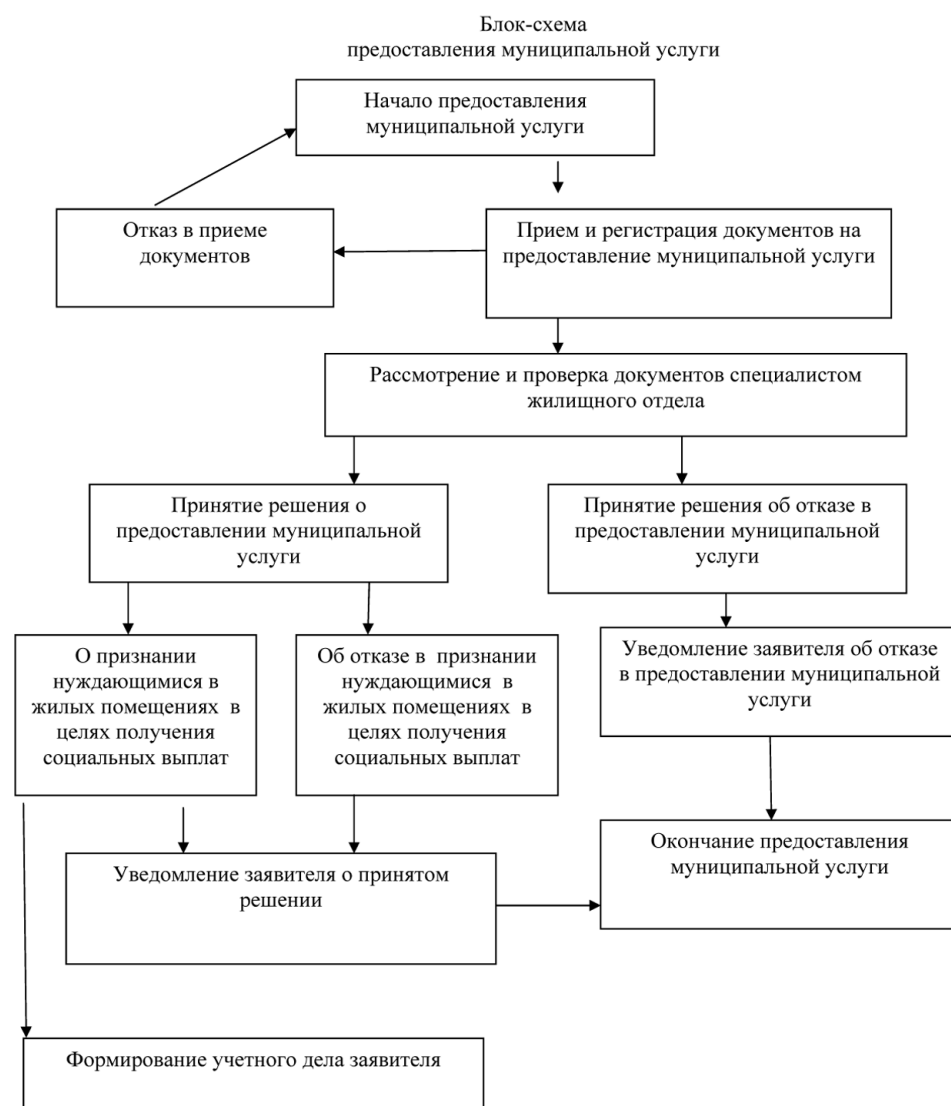
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в течение пяти дней.

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;

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат»



продолжение на странице 18

продолжение. начало на странице 14

**Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание ликвидаторов и инвалидов
 ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых
 помещениях в целях получения социальных
 выплат»**

 Приложение N 1
 к Правилам выпуска и реализации
 государственных жилищных сертификатов
 в рамках реализации подпрограммы
 «Выполнение государственных
 обязательств по обеспечению жильем
 категорий граждан, установленных
 федеральным законодательством»
 федеральной целевой программы
 «Жилище» на 2011 - 2015 годы

(в ред. Постановления Правительства РФ от 10.04.2008 N 257)

 (руководителю органа местного самоуправления,
 подразделения)
 от гражданина (ки) _____,
 (ф.и.о.)
 проживающего (ей) по адресу _____

 (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня,

 _____,
 (ф.и.о.)
 паспорт _____, выданный

«_» _____ г., в состав участников подпрограммы

 «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
 категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

 В соответствии с _____
 отношусь к _____
 (наименование нормативного акта)

категории

 (наименование категории граждан, имеющих право на
 получение социальной выплаты за счет средств федерального
 бюджета для приобретения жилого помещения)
 признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений)
 и состою в очереди с «_» _____ г.
 в _____
 (место постановки на учет)

Учетное дело N _____.

 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
 проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).
 (ненужное зачеркнуть)

 Состав семьи:
 супруга (супруг)

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выданный
 «_» _____ г., проживает по адресу

дети:

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____,
 выданный
 _____ «_» _____ г.,
 проживает по адресу _____;

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____,
 выданный
 _____ «_» _____ г.,
 проживает по адресу _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выданный
 _____ «_» _____ г.
 проживает по адресу _____;

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выданный
 _____ «_» _____ г.

проживает по адресу _____

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выданный

 _____,
 «_» _____ г.
 проживает по адресу _____

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выданный

 _____,
 «_» _____ г.
 проживает по адресу _____

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выданный

 _____,
 «_» _____ г.
 проживает по адресу _____

 _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выданный

 _____,
 «_» _____ г.
 проживает по адресу _____

 С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств
 по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
 законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого
 помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности
 членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность,
 ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 (ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

**Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание ликвидаторов и инвалидов
 ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых
 помещениях в целях получения социальных
 выплат»**

 Приложение N 1(1)
 к Правилам выпуска и реализации
 государственных жилищных сертификатов
 в рамках реализации подпрограммы
 «Выполнение государственных
 обязательств по обеспечению жильем
 категорий граждан, установленных
 федеральным законодательством»
 федеральной целевой программы
 «Жилище» на 2011 - 2015 годы

(введено Постановлением Правительства РФ от 12.07.2011 N 561)

 (руководителю органа местного самоуправления,
 подразделения)
 от гражданина (ки) _____,
 (фамилия, имя и отчество)
 паспорт _____,
 (серия и номер паспорта)
 _____,
 кем и когда выдан паспорт)
 проживающего (ей) по адресу _____

 (адрес регистрации)

 СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я,

 _____,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание ликвидаторов и инвалидов
ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых
помещениях в целях получения социальных
выплат»

Приложение к заявлению от «__» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, _____,

(ф.и.о., год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г. (далее - должник), с одной
стороны, и глава
органа Озерского городского округаГлава органа местного самоуправления,
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.
В связи с предоставлением жилого помещения на
территории _____

(наименование округа,

в котором предоставлено жилье)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из __ комнат __ кв. м в квартире № __ дома № __ по улице _____ в городе _____ района _____ области, занимаемое им на основании _____ договора социального найма от «__» _____ г., выданного _____

(наименование органа, выдавшего договор)
находящееся в

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,

собственности,

муниципальной, частной - нужно указать) или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «__» _____ г. N _____, выданного _____

(наименование органа, осуществляющего

государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

в 14 дневный срок с даты получения им договора социального

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание ликвидаторов и инвалидов
ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых
помещениях в целях получения социальных
выплат»

Расписка

в получении документов, представленных гражданами для признания ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат

В целях признания ликвидаторов и инвалидов ЧАЭС, ПО «Маяк» нуждающимися в жилых помещениях в целях получения социальных выплат, от _____

(ФИО гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

- _____ (наименование документа, номер, дата, количество листов)
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(должность) (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

найма, освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном порядке, предоставив акт технического состояния.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Начальник Управления ЖКХ _____ (ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(ф.и.о. должника)

Начальник Управления ЖКХ _____

(ф.и.о., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должник _____ «__» _____ 20__ г.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

М.П.

Начальник Управления ЖКХ _____

(ф.и.о., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должник _____ «__» _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается начальником службы исполнительной власти и должником.

окончание. начало на странице 14

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 обжа-

лования 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. Каюрин**

Постановление № 364 от 16.02.2015

О внесении изменений в постановление от 09.08.2013 № 2410 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»

Рассмотрев обращение начальника Филиала по Озерскому городскому округу ФКУ УИИ ГУФСИН России по Челябинской области от 31.12.2014 № 76/75/49-1473, постановляю:

1. Внести в постановление от 09.08.2013 № 2410 «О трудоустройстве лиц,

осужденных к обязательным и исправительным работам» следующее изменение: изложить приложение № 1 «Перечень организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным и обязательным работам» в следующей редакции:

№ пп	Наименование организации	Количество рабочих мест профессий рабочих
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Управление автомобильного транспорта» Озерского городского округа	11
2.	Муниципальное унитарное предприятие «Дирекция единого заказчика» Озерского городского округа	5
3.	Муниципальное унитарное многоотраслевое предприятие коммунального хозяйства	3
4.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 71 Федерального медико-биологического агентства»	10
5.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Озерское коммунальное хозяйство»	15
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая организация «ОзерскСтройЖилСервис»	11
7.	Общество с ограниченной ответственностью «Озерская трубная компания»	4
8.	Закрытое акционерное общество «Фабрика специальных столярных изделий «Краснодеревщик»	1-3
9.	Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 24 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области»	15
10.	Общество с ограниченной ответственностью «Гамма»	2
11.	Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»	2
12.	Закрытое акционерное общество «Научно-технический центр»	5
13.	Федеральное государственное унитарное предприятие «Производственное объединение «Маяк»	5
14.	Общество с ограниченной ответственностью «Жилстрой»	4
15.	Местное отделение общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»	4
16.	Муниципальное унитарное предприятие «Торговый ряд»	3
17.	Общество с ограниченной ответственностью «Пума»	2
18.	Общество с ограниченной ответственностью «Техносервис»	2
19.	Индивидуальный предприниматель Коноплев Антон Альбертович	2

№ пп	Наименование организации	Количество рабочих мест профессий рабочих
20.	Общество с ограниченной ответственностью «Такси-Класс-Озерск»	2
21.	Общество с ограниченной ответственностью «Сириус»	3
22.	Индивидуальный предприниматель Карпова Юлия Петровна	2
23.	Индивидуальный предприниматель Саломатина Людмила Анатольевна	1
24.	Общество с ограниченной ответственностью «Стром»	4
25.	Индивидуальный предприниматель Скворцова Ксения Александровна	1
26.	Общество с ограниченной ответственностью «Гринстофф»	3
27.	Индивидуальный предприниматель Дегтев Николай Александрович	2
28.	Общество с ограниченной ответственностью «Научно-производственное региональное объединение «Урал»	5
29.	Индивидуальный предприниматель Пугачев Вадим Геннадьевич	2
30.	Индивидуальный предприниматель Переседова Анна Александровна	2
31.	Общество с ограниченной ответственностью «Монтажно-строительное управление - 111»	5
32.	Общество с ограниченной ответственностью «РоллиФан»	2
33.	Общество с ограниченной ответственностью «Башнефтепродукт»	2
34.	Общество с ограниченной ответственностью «УралСтройКомплект»	2
35.	Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт-плюс»	4
36.	Индивидуальный предприниматель Подобрянская Виолетта Вячеславовна	2
37.	Общество с ограниченной ответственностью Производственное объединение «Химсталькомплект»	3
38.	Такси «Лада»	1
39.	Закрытое акционерное общество Производственное объединение «Промхимаппарат»	3
40.	Общество с ограниченной ответственностью «Озерский камнеобрабатывающий завод»	3
41.	Общество с ограниченной ответственностью «Озерский мебельный комбинат»	2
42.	Индивидуальный предприниматель Лен Леонид Львович	2
	Итого	164 - 166

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Признать утратившим силу постановление от 05.08.2014 № 2437 «О внесении изменений в постановление от 09.08.2013 № 2410

«О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости

органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 367 от 16.02.2015

О внесении изменений в постановление от 26.11.2013 № 3729 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области»

окончание на странице 22

окончание. начало на странице 21

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на постановление администрации Озерского городского округа от 26.11.2013 № 3729 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области», постановляю:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 26.11.2013 № 3729, следующие изменения:

- 1) изложить пункт 10.2. в следующей редакции:
«10.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления (заместителем начальника Управления), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.»;
- 2) дополнить пункт 18. подпунктом 18.1.1. следующего содержания:
«18.1.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.
В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника Управления (заместителя начальника Управления) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям.»;

3) дополнить абзац 2 подпункта 2 пункта 20.1. словами:
«нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);»;

4) дополнить пункт 20.1. подпунктом 3 следующего содержания:
«3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

5) дополнить пункт 20.1. абзацем 10 следующего содержания:
«В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органами муниципального контроля предписания.»;

6) изложить абзац 3 пункта 21.4. в следующей редакции:
«В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.».

2. Копию настоящего постановления направить в прокуратуру ЗАТО г. Озерск.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 368 от 16.02.2015

О внесении изменений в постановление от 30.08.2012 № 2512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Озерского городского округа Челябинской области»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на п.п. 51 - 53, главу 9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного постановлением администрации Озерского городского округа от 30.08.2012 № 2512, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 30.08.2012 № 2512, следующие изменения:

- 1) пункт 51 изложить в следующей редакции:
«51. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 2) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.»;
- 2) пункт 52 изложить в следующей редакции:
«52. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МБУ «МФЦ», Управление в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект ме-

- 3) разрешение на строительство;
 - 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
 - 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 - 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
 - 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- Документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 9 пункта 52 административного ре-

гламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 52 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»;

3) пункт 53 изложить в следующей редакции:

«53. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 52 настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетиче-

ских ресурсов.

При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Дьячкова А.Г.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 369 от 16.02.2015

О внесении изменений в постановление от 26.07.2011 № 2265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на постановление администрации Озерского городского округа от 26.07.2011 № 2265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением от 26.07.2011 № 2265, следующие изменения:

1) изложить пункт 2.7 в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка (Форма № 1) с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования. В заявлении также должны быть указаны паспортные данные и год рождения заявителя, адрес постоянного места жительства, контактный телефон (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина;

3) схема (ситуационный план) расположения земельного участка, испрашиваемого для индивидуального жилищного строительства, с указанием предполагаемого места его размещения, примерных линейных размеров и привязок к существующим объектам (схема выполняется Управлением архитектуры и градостроительства на основе дежурного плана Озерского городского округа и иных сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

4) копия документа, подтверждающего льготное право предоставления земельного участка в аренду, установленное законодательством;

5) заявка на участие в аукционе по установленной форме (Форма № 2) с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

6) документы, подтверждающие внесение задатка.

Документы, представленные в копиях, заверяются организациями, выдав-

шими соответствующий документ, либо удостоверяются нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые могут быть получены с использованием межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые могут быть получены с использованием межведомственного взаимодействия не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронной форме может осуществляться с использованием муниципальных информационных систем или единого портала государственных и муниципальных услуг.»;

2) пункты 2.7.1 и 2.7.2 исключить;

3) в пунктах 2.8.1, 2.8.2 слова «документы и (или) информацию» заменить словом «документы» в соответствующих падежах.

2. Направить копию настоящего постановления прокурору ЗАТО г. Озерск.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 370 от 16.02.2015

О внесении изменений в постановление от 29.08.2012 № 2495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Озерского городского округа Челябинской области»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на п. 55, главу 9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного постановлением администрации Озерского городского округа от 29.08.2012 № 2495, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Озерского городского

округа от 29.08.2012 № 2495, следующие изменения:

1) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - ука-

окончание на странице 24

окончание. начало на странице 23

званное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- 2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6 пункта 55 случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указан орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.»;

2) главу 7 дополнить пунктом 55.1 следующего содержания:
«55.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МБУ «МФЦ», Управление в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в пункте 55.1 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.»;

- 3) главу 7 дополнить пунктом 55.2 следующего содержания:
«55.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»;
- 4) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель (застройщик) направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Управление либо через МБУ «МФЦ».

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, подлежащим представлению заявителем, является схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.»;

- 5) главу 7 дополнить пунктами 56.1, 56.2, 56.3 следующего содержания:
«56.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МБУ «МФЦ», Управление в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка.
- Документы, указанные в пункте 56.1 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

56.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

56.3. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Дьячкова А.Г.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 371 от 16.02.2015

О внесении изменений в постановление от 28.06.2013 № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на п. 2.6, раздел «Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги» административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного постановлением администрации Озерского городского округа от 28.06.2013 № 1982, постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Озерского

городского округа от 28.06.2013 № 1982, следующие изменения:

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:
«2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о переводе помещения, написанное на имя главы администрации Озерского городского округа;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) в целях установления личности заявителя при обращении за получением

муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии);

4) в случае, если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МБУ «МФЦ», УАиГ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

УАиГ, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в настоящем пункте, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.»

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Дьячкова А.Г.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 372 от 16.02.2015

О внесении изменения в постановление от 03.04.2014 № 907 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Озерского городского округа Челябинской области»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на п. 20, раздел «Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденного постановлением администрации Озерского городского округа от 03.04.2014 № 907, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 03.04.2014 № 907, следующее изменение:

раздел «Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Дьячкова А.Г.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Постановление № 383 от 17.02.2015

О внесении изменения в постановление от 31.12.2014 № 4444 «О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 7 ст. 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Озерского городского округа на основании протокола собрания собственников многоквартирного дома № 15, расположенного по адресу: пос. Новогорный, Челябинская область, ул. Ленина, д. 15, постановляю:

1. Внести изменение в перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Озерского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован с даты опубликования региональной программы капитального ремонта:

исключить из перечня многоквартирных домов, расположенных на терри-

окончание на странице 26

окончание. начало на странице 25

тории Озерского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован с даты опубликования региональной программы капитального ремонта многоквартирный дом № 15, расположенный по адресу: ул. Ленина, пос. Новогорный, Челябинская область.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской

области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

**Глава администрации
П.Ю. Качан**

Постановление № 405 от 17.02.2015

О подготовке и проведении празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

В связи с празднованием 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов п о с т а н о в л я ю:

1. Создать оргкомитет по подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в составе:

председатель оргкомитета
Качан П.Ю., глава администрации Озерского городского округа;
заместитель председателя оргкомитета
Ланге О.В., заместитель главы администрации Озерского городского округа;
члены оргкомитета:
Аксенова В.А., председатель Общественной палаты Озерского городского округа (по согласованию);
Алексеев А.С., начальник Управления экономики администрации Озерского городского округа;
Андреев А.В., председатель профсоюзного комитета ФГУП «ПО «Маяк» (по согласованию);
Барабас А.А., начальник Управления образования администрации Озерского городского округа;
Барышникова Л.Н., председатель городского комитета профсоюзов (по согласованию);
Гашев И.И., председатель городского совета ветеранов (по согласованию);
Говырина Е.В., помощник генерального директора ФГУП «ПО «Маяк» (по согласованию);
Гуляев М.В., заместитель командира в/ч 3273 (по согласованию);
Зюсь С.В., начальник информационно-аналитического отдела Собрании депутатов Озерского городского округа (по согласованию);
Коршунов Д.Г., начальник отдела администрации Озерского городского округа по пос. Новогорный;
Кудревич В.П., директор МБУ «Культурно-досуговый центр»;
Кунакбаева Л.М., начальник отдела администрации Озерского городского округа по пос. Метлино;
Масягина И.Б., начальник Управления социальной защиты населения администрации Озерского городского округа;
Онищенко Е.Н., и.о. начальника Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа;
Пичугин В.В., военный комиссар по ЗАТО г. Озерск (по согласованию);
Потеряева О.Л., начальник службы по делам молодежи администрации Озерского городского округа;
Ревякин С.В., начальник Управления МВД России по ЗАТО г. Озерск (по согласованию);
Романов Е.В., председатель комиссии по образованию, культуре и спорту, молодежной политике Собрании депутатов (по согласованию);
Сальникова Н.Г., начальник Управления культуры администрации Озерского городского округа;
Соловьева Е.Б., начальник Управления по финансам администрации Озерского городского округа;
Степанов С.А., начальник Управления по физической культуре и спорту администрации Озерского городского округа;
Сылько В.М., заместитель председателя Собрании депутатов Озерского городского округа (по согласованию);
Уланова О.В., заместитель главы администрации Озерского городского округа;
Черкасов В.В., заместитель главы администрации Озерского городского

округа;

Чудов В.В., начальник Управления ГО и ЧС администрации Озерского городского округа;

Щербаков Е.Ю., директор по управлению деятельностью обеспечения подразделений ФГУП «ПО «Маяк» (по согласованию);

Юферев А.В., начальник ФГКУ «Специальное управление ФПС № 1 МЧС России» (по согласованию).

2. Управлению культуры администрации Озерского городского округа (Сальникова Н.Г.), Управлению по физической культуре и спорту администрации Озерского городского округа (Степанов С.А.), Управлению образования администрации Озерского городского округа (Барабас А.А.), отделу администрации Озерского городского округа по пос. Метлино (Кунакбаева Л.М.), отделу администрации Озерского городского округа по пос. Новогорный (Коршунов Д.Г.), Управлению капитального строительства и благоустройства (Онищенко Е.Н.), Управлению экономики администрации Озерского городского округа (Алексеев А.С.), МУП «Управление автомобильного транспорта» (Погорелов В.Г.) в срок до 03.03.2015 разработать планы подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы.

3. Управлению культуры администрации Озерского городского округа (Сальникова Н.Г.), Управлению социальной защиты населения администрации Озерского городского округа (Масягина И.Б.), отделу администрации Озерского городского округа по пос. Метлино (Кунакбаева Л.М.), отделу администрации Озерского городского округа по пос. Новогорный (Коршунов Д.Г.) совместно с городским советом ветеранов (Гашев И.И.) (по согласованию) в течение года организовать праздничные мероприятия для участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам.

4. Рекомендовать трудовым коллективам провести чествование ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним, с привлечением к этой работе советов ветеранов.

5. МУП «Управление автомобильного транспорта» (Погорелов В.Г.), Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа (Онищенко Е.Н.), отделу администрации Озерского городского округа по пос. Метлино (Кунакбаева Л.М.), отделу администрации Озерского городского округа по пос. Новогорный (Коршунов Д.Г.) организовать уборку и праздничное оформление территорий.

6. Муниципальному учреждению «Озерский вестник» (Абдалов Е.В.) обеспечить постоянное освещение хода подготовки празднования Дня Победы и информирование жителей округа о проведении праздничных мероприятий.

7. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

**Глава администрации
П.Ю. Качан**

Постановление № 414 от 18.02.2015

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. Приложение № 1 Положения 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 03.02.2011 № 263, от 14.09.2011 № 2732, от 23.09.2011

№ 2799, от 24.02.2012 № 508, от 25.12.2012 № 4122, от 02.07.2013 № 1991, от 11.11.2013 № 3496, от 16.01.2015 № 41), изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской

области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Признать утратившим силу постановление от 16.01.2015 № 41 «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 са-

Приложение
к постановлению администрации
Озерского городского округа
от 18.02.2015 № 414

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Озерского городского округа

моуправления Озерского городского округа».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
П.Ю. Качан

**Размеры должностных окладов работников,
занимающих должности, не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и осуществляющих
техническое обеспечение деятельности
органов местного самоуправления
Озерского городского округа**

№ п/п	Наименование должности	Схемы должностных окладов, в руб.
1	2	3
1	Главный бухгалтер; Начальник службы эксплуатации зданий и транспорта	6788 - 7320
2	Начальники: инспекции, службы, вспомогательного отдела (капитального и текущего ремонтов, сметных работ, хозяйственного обеспечения, охраны труда, кадров и др.); Заместитель главного бухгалтера	5663 - 6788
3	Старшие: инженеры различных специальностей и наименований, редактор, техник, товаровед, бухгалтер-ревизор, экономисты различных специальностей и наименований, программист, технолог, электроник, бухгалтер, инспектор по режиму, инспектор образовательных учреждений, инспектор учреждений культуры, инспектор учреждений физической культуры и спорта, инспектор по воинскому учету и бронированию; архивист, специалист по кадрам, специалист по работе с молодежью, специалист по связям с общественностью, специалист по управлению жилищным фондом, юрисконсульт	3957 - 5380
4	Инженеры различных специальностей и наименований, программист, редактор, мастер, механики различных специальностей и наименований, переводчик, социолог, товаровед, бухгалтер, экономист, бухгалтер-ревизор	3107 - 3957
5	Заведующие: складом, канцелярией; электромеханик связи, документовед	2914 - 3659
6	Техники всех специальностей и наименований, администратор, кассир, комендант, старший инспектор, диспетчер по режиму, диспетчер (включая старшего)	2764 - 3390
7	Заведующие: архивом, машинописным бюро, экспедицией, хозяйством	2600 - 3212
8	Стенографистка I категории	2488 - 3009
9	Инспектор, статистик, делопроизводитель; архивариус, стенографистка II категории, секретарь-стенографистка, машинистка I категории, экспедитор по перевозке грузов	2377 - 2711
10	Машинистка II категории, секретарь-машинистка, секретарь руководителя, экспедитор	2034 - 2369

Постановление № 425 от 19.02.2015

**Об организации работы по воинскому учету
и бронированию граждан, пребывающих в запасе,
в организациях Озерского городского округа в 2015 году**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», и в целях обеспечения исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности, совершенствования системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время, п о с т а н о в л я ю:

1. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа:

1) представить в течение месяца со дня регистрации в налоговых органах карточку учета организации (форма № 18) в отдел мобилизационной работы администрации Озерского городского округа;

2) организовать военно-учетную работу в соответствии с Положением о воинском учете;

3) возложить работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на одного из работников организации (специалиста кадровой службы) в установленном законодательством порядке;

4) обязать военно-учетного работника организации ежегодно сверять сведения о воинском учете граждан в личных карточках формы Т-2 с документами воинского учета отдела военного комиссариата Челябинской области по г. Озерск;

5) представить до 01.12.2015 ежегодный отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (ф. № 6), и карточку учета организации (ф. № 18) в отдел мобилизационной работы администрации Озерского городского округа и в отдел военного комиссариата Челябинской области по г. Озерск.

2. Рекомендовать начальнику отдела военного комиссариата Челябинской области по г. Озерск Пичугину В.В. привлекать руководителей организаций, допускающих грубые нарушения при осуществлении военно-учетной работы, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Отделу мобилизационной работы администрации Озерского городского округа (Кастрыкин А.В.) в рамках своих полномочий обеспечить:

1) методическое руководство работами по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа;

2) контроль за правильностью и полнотой бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях округа в соответствии с утвержденным планом проверок.

4. Признать утратившим силу постановление от 27.01.2014 № 191 «Об организации работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях Озерского городского округа в 2014 году».

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа» и разместить на сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела мобилизационной работы администрации Озерского городского округа Кастрыкина А.В.

Глава администрации
П.Ю. Качан

Иная официальная информация

Заключение от 12.02.2015 г.

о результатах публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки в городе Озерске в части изменения границ территориальных зон

1. ООО «ЦУМ» (генеральный директор Горин Э.В.);

2. г.р. Асташов Е.В.

Территория: г. Озерск, в 35 м на север от нежилого здания по ул. Семенова, 14а.

Цель внесения изменений: для дальнейшего расширения земельного участка, ранее предоставленного в аренду под размещение здания ателье «Элегант» по ул. Семенова, 14а, для организации общественной парковки и благоустройства.

Уполномоченный орган по организации и проведению публичных слушаний: комиссия по подготовке Проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа. Публичные слушания проведены на основании постановления главы Озерского городского округа «О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки в городе Озерске» от 29.01.2015 № 1.

Формы оповещения о публичных слушаниях: информация о проведении публичных слушаний опубликована газете «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» от 02 февраля 2015 года № 3/230 и размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://ozerskadm.ru> с 09.02.2015 года.

Сведения о проведении экспозиции: экспозиция была размещена в срок с 29.01.2015 по 12.02.2015 года в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа по адресу: г. Озерск, пр. Ленина, 62. Часы работы экспозиции: понедельник-четверг: с 8.30 – 17.40, перерыв: с 13.00-14.00; пятница: с 8.30 – 16.40, перерыв: с 13.00-14.00.

Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

Место проведения публичных слушаний: собрание участников публичных слушаний проведено 12 февраля 2015 года по адресу: г. Озерск, пр. Ленина, 30а, актовый зал администрации Озерского городского округа.

Время проведения публичных слушаний: с 17-00 до 18-00 час.

Председатель собрания участников публичных слушаний: начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, заместитель председателя комиссии по подготовке Проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа (далее – Комиссии) – Жаворонкова О.В.

Секретарь собрания участников публичных слушаний: секретарь Комиссии, старший инженер отдела геолого-геодезического надзора и информационного обе-

спечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства – Заварухина Светлана Владимировна.

Приняли участие в публичных слушаниях 40 человек.

В ходе проведения публичных слушаний письменных обращений не поступало.

Обсуждение проектов по внесению изменений в Правила землепользования и застройки в городе Озерске сопровождалось демонстрацией графических материалов. В процессе обсуждения выступили: заместитель главы администрации Озерского городского округа Дьячков А.Г., председатель публичных слушаний Жаворонкова О.В., г.р. Асташов Е.В., г.р. Казаков М.М.

Заключение по внесению изменений в Правила землепользования и застройки в городе Озерске в части изменения границ территориальных зон:

1) считать публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки в городе Озерске состоявшимися и проведенными в соответствии с действующим градостроительным законодательством;

2) комиссии по подготовке Проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа рекомендовать:

- подготовить протокол и заключение по результатам публичных слушаний по вопро-

су внесения изменений в Правила землепользования и застройки в городе Озерске;

3) направить главе Озерского городского округа материалы публичных слушаний для принятия решения Собранием депутатов Озерского городского округа об изменении части границ территориальной зоны многоэтажной жилой застройки (Ж-1) на зону делового, общественного и коммерческого назначения (О-1) применительно к земельному участку, в 35 м на север от нежилого здания, расположенного по адресу: Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Семенова, 14а.

Настоящее заключение составлено в двух экземплярах. Заключение подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.

Председатель комиссии по подготовке Проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа А.Г. Дьячков

Секретарь комиссии по подготовке Проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа С.В. Заварухина

По вопросам оплаты коммунальных услуг на общедомовые нужды

Администрация Озерского городского округа по вопросу оплаты коммунальных услуг на общедомовые нужды сообщает следующее.

В соответствии со статьями 30, 39, 154 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме, в том числе коммунальные услуги, приходящиеся на общедомовые нужды, несут собственники помещений в многоквартирном доме.

Доля таких расходов определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (далее – МКД), в котором проживает собственник.

Расход электроэнергии в местах общего пользования МКД включает в себя не только освещение и другое энергопотребление межквартирных лестничных площадок, лестниц, чердаков, подвалов, электропитание домофона, усилителей телеантенн коллективного пользования и другого имущества, придомовое освещение, все объекты, находящиеся на участке земли, принадлежащем собственникам данного дома и присоединенные к внутридомовой электрической сети (хоккейные площадки, гаражи, сараи, если они относятся к общему имуществу), но и технологические потери во внутридомовых электрических сетях.

Таким образом, возникает необходимость оплачивать электроэнергию, потраченную на освещение мест общего пользования и работу оборудования для жизнеобеспечения систем МКД.

С 1 сентября 2012 года в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 (далее – Правила № 354), жильцы МКД оплачивают коммунальные услуги в соответствии с фактическим потреблением. При этом плата начисляется отдельно - за потребление внутри своего жилого помещения (квартиры) и за расходы на общедомовые нужды. Это позволяет понять сколько Вы реально платите за потребление коммунальных услуг внутри квартиры, а сколько на содержание общего имущества. А также определить насколько эффективно используются коммунальные ресурсы и спланировать меры по их экономии.

Размер платы за коммунальную услугу в МКД, представленный на общедомовые

нужды определяется в соответствии с показаниями общедомового прибора учета, если прибор учета отсутствует, то по нормативу потребления. Нормативы потребления коммунальных услуг утверждаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

С 1 января 2015 года введены в действие нормативы на потребление коммунальной услуги по электроснабжению на общедомовые нужды, утвержденные постановлением Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области» от 23.12.2014г. № 60/3.

В соответствии с Правилами установления и определения нормативов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. № 306, при наличии технической возможности установки общедомового, индивидуальных или общих приборов учета нормативы на общедомовые нужды по электроснабжению определены с учетом повышающего коэффициента, который составляет:

- с 1 января 2015 г. по 30 июня 2015 г. – 1,1;

- с 1 июля 2015 г. по 31 декабря 2015 г. – 1,2;

- с 1 января 2016 г. по 30 июня 2016 г. – 1,4;

- с 1 июля 2016 г. по 31 декабря 2016 г. – 1,5;

- с 2017 года – 1,6.

Если, проверив расчет в квитанции, Вы не нашли ошибки, но полагаете, что расход электроэнергии на общедомовые нужды неадекватно высокий, то необходимо реализовать свои полномочия (права и обязанности) собственника.

Так, в соответствии с разделом IV Правил № 354 исполнитель (которым, как правило, является управляющая организация, ТСЖ, ЖСК или другой специализированный потребительский кооператив) обязан ежемесячно снимать показания такого прибора учета в период с 23-го по 25-е число текущего месяца и заносить полученные показания в журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета, предоставить потребителю по его требованию в течение 1 рабочего дня со дня обращения возможность ознакомиться со сведениями о показаниях коллективных (общедомовых) приборов учета, обеспечивать сохранность

информации о показаниях коллективных (общедомовых), индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета в течение не менее 3 лет. По требованию потребителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения, исполнитель обязан предоставить потребителю указанный журнал. Таким образом, Вы сможете проверить правильность приведенных в квитанции данных расхода электроэнергии по общедомовому прибору учета.

Кроме того, исполнитель обязан предоставлять любому потребителю в течение 3 рабочих дней со дня получения от него заявления письменную информацию за запрашиваемые потребителем расчетные периоды о помесных объемах (количестве) потребленных коммунальных ресурсов, в том числе о суммарном объеме (количестве) соответствующих коммунальных ресурсов, потребленных в жилых и нежилых помещениях в МКД, об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, рассчитанных с применением нормативов потребления коммунальных услуг, об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, предоставленных на общедомовые нужды (пп. «р» пункт 31 Правил № 354).

Также с 1 января 2015 года введены в действие нормативы на потребление коммунальной услуги по холодному, горячему водоснабжению на общедомовые нужды, утвержденные постановлением Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области» от 23.12.2014г. № 60/2. Утвержденные нормативы не содержат повышающих коэффициентов при отсутствии приборов учета.

Для более подробного разъяснения уплачиваемых Вами расходов на общедомовые нужды Вам необходимо обратиться к исполнителю, который осуществляет предоставление коммунальных услуг по Вашему МКД, в том числе для выяснения правильности определения показаний общедомового прибора учета коммунального ресурса.

В случае, если, на Ваш взгляд, исполнитель нарушает Ваши права и обязанности, Вы в соответствии со ст. 20 ЖК РФ вправе обратиться в орган государственного жилищного надзора (государственная жилищная инспекция) с требованием о проведении проверки в отношении исполнителя на предмет соблюдения им действующего законодательства.

Дополнительно сообщаем, что если Ваши расходы на оплату жилищно-комму-

нальных услуг превышают максимально допустимую норму расходов граждан на оплату жилищно-коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, Вы имеете право на получение субсидии на оплату ЖКУ от государства.

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (жилищная субсидия) – это компенсация, которая предоставляется гражданам в качестве помощи для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг. Предоставление субсидии осуществляется по месту постоянного проживания.

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются гражданам в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Правила).

Но хотелось бы отметить, что согласно пункту 5 Правил субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению. Для получения дополнительных разъяснений и порядке предоставления субсидии именно в Вашем регионе, рекомендуется обратиться в орган социальной защиты по месту жительства.

В случае, если Вы считаете что Ваши права и законные интересы нарушены принятыми актами или решениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностными лицами, Вы в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» вправе обратиться в органы прокуратуры по месту жительства с заявлением, жалобой и иным обращением, содержащим сведения о нарушении законов либо обратиться в суд с жалобой на действия, решения органов власти или должностных лиц, которые, на Ваш взгляд нарушили Ваши права и свободы на основании Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», а также главы 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.