



**Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 278-п**

от 09.02 2018 года

**О внесении изменений в постановление администрации
Междуреченского городского округа
от 18.02.2016 N 437-п**

**«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке
малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда»**

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 18.02.2016 N 437-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 13.04.2016 N 1005-п) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А. М. Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепищенко.

Глава Междуреченского городского округа **С.А. КИСЛИЦИН.**

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 09.02 2018 г. N 278-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки и предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Междуреченского городского округа в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федера-

ции, признанные малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - отдел приватизации МКУ «КЖВ»), а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - МФЦ).

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу: пр. Строителей, 20 А.

Почтовый адрес: 652880, г. Междуреченск, пр. Строителей, 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

Местонахождение и график работы от-

дела приватизации МКУ «КЖВ»:

отдел приватизации МКУ «КЖВ» располагается по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31,

График работы:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00

четверг - 09-00 - 12-00

Обед с 12-00 до 13-00

Местонахождение и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 19.00 (без перерыва), в четверг с 8.30 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.30 до 17.30 (без перерыва).

Информация о месте нахождения отдела приватизации МКУ «КЖВ», МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38475) 4-01-64 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам», по телефону отдела приватизации 8(38475) 6-19-32, в том числе номер телефона-автоинформатора - отсутствует;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38475) 6-41-00, 6-42-49, в том числе номер телефона-автоинформатора - отсутствует;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ» www.mrech-kgv.ru, по адресу электронной почты отдела приватизации МКУ «КЖВ» privatizaciya@mail.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа;
- на официальном сайте МКУ «КЖВ»;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;

2) у сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ»;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях МКУ «КЖВ» и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ» или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела приватизации МКУ «КЖВ» или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела приватизации МКУ «КЖВ» или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п.п. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Междуреченского городского округа в лице отдела приватизации МКУ «КЖВ» города Междуреченска, должностными лицами, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МКУ «КЖВ», либо в МФЦ, либо через Единый портал.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: при наличии освободившегося (свободного) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска, отдел приватизации МКУ «КЖВ», согласно очередности, в тридцатидневный срок (с момента, когда специалистам отдела приватизации МКУ «КЖВ» стало известно об освободившемся жилком помещении) извещает гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и признанного в установленном порядке малоимущим.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса РФ»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно со-

вместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 N 49 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащих налогообложению, в целях признания граждан малоимущими»;

Постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 N 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Решение Междуреченского городского Совета народных депутатов IV созыва от 27.08.2013 N 480 «Об утверждении учетной нормы площади жилых помещений для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

Устав муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

а) Для предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заявители и члены их семей или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту отдела приватизации МКУ «КЖВ» города Междуреченска заявление о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление) (Приложение N 2 к регламенту). Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

б) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

в) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

г) свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

д) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

е) свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющих у гражданина и членов его семьи);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

и) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

к) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет

объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами технического учета и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

л) документы, являющиеся основанием для вселения в жилье помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет;

м) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

н) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

о) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

п) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории) решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

с) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

т) доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, на которых ставится отметка о заверении. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину специалистом, принимающим документы.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых МКУ «КЖВ» в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документы, получаемые МКУ «КЖВ» в рамках СМЭВ указаны в п.п. 2.6.1. под обозначением «в», «ж», «з», «и», «н», «о».

Если документы, указанные в п.п. 2.6.1. находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Гражданин вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.6.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

- непредставление оригиналов документов;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- предоставление документов, не подтверждающих право граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел приватизации МКУ «КЖВ».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного места.

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.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема отдела приватизации МКУ «КЖВ»;

- часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего административного регламента.

Места для ожидания предоставления 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.

2.12.1. Доступность получения муници-

поставления с информацией, полученной из других источников, в том числе по результатам проведения иных форм контроля, анализа сведений специальной статистики, обработки сведений с использованием программных средств, а также другими способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации. Правовой анализ документов предполагает проведение всестороннего изучения содержания представленного заявителем документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не подлежат приему документы (или копии), не оформленные надлежащим образом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы (или копии) с серьезными повреждениями, в том числе плохого качества, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов для дальнейшего рассмотрения уполномоченным органом.

3.1.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения и предоставление результата услуги заявителю.

По итогам рассмотрения представленного пакета документов специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении жилого помещения. Проект постановления передается в администрацию Междуреченского городского округа для прохождения процедуры согласования в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа в соответствии с регламентом администрации Междуреченского городского округа. После завершения вышеуказанной процедуры, проект постановления администрации Междуреченского городского округа передается на подпись главе Междуреченского городского округа. В случае отказа в предоставлении жилого помещения специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» также подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны причины отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.1.6. Уведомление о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Уведомление о предоставлении жилого помещения направляется заявителю в трехдневный срок, с момента издания данного постановления. Специалисты отдела приватизации МКУ «КЖВ» не позднее чем через три дня со дня издания указанного постановления администрации Междуреченского городского округа уведомляют граждан о принятом решении.

В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма гражданин подает снятию с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилье.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента.

Основной целью системы контроля являются: обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ».

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела приватизации МКУ «КЖВ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «КЖВ». Текущий контроль осуществляется еженедельно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «КЖВ» привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги? закрепляется в должностных инструкциях сотрудников МКУ «КЖВ» в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «КЖВ» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «КЖВ» на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «КЖВ», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа: www.mgesch.ru.

б) федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационно-коммуникационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней

со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «КЖВ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrtech.ru), на федеральном и региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

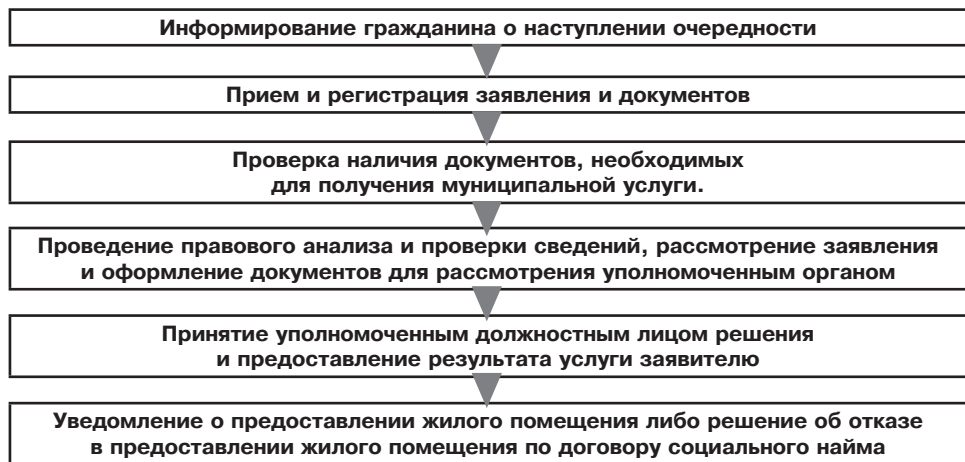
Директор МКУ «КЖВ» А.М. УЛАНОВ.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»



Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Междуреченского городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован по адресу: _____

проживает по адресу: _____

телефон: _____

Заявление*

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

по договору социального найма мне _____

(Ф.И.О. заявителя)

и членам моей семьи

(Ф.И.О. всех членов семьи, получателей данной услуги)

как малоимущим и нуждающимся гражданам в предоставлении жилых помещений, и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

* В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети «Интернет», без передачи по сети «Интернет», с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(Ф.И.О./ подпись)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(Ф.И.О./ подпись)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(Ф.И.О./ подпись)

**Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 280-п**

от 09.02.2018 года

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.11.2015 N 3506-п

«О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Междуреченского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 N 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.11.2015 N 3506-п «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Междуреченского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 29.08.2016 N 2312-п) следующие изменения:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. При формировании муниципального задания в период до начала срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги и значение отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного и автономного учреждения Междуреченского городского округа, в соответствии с настоящим Порядком.»

1.2. Приложение N 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2017 N 690-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.11.2015 N 3506-п «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Междуреченского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» утрачивает силу с 01.01.2018 года.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

4. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и финансам Т.В. Легалову.

Глава Междуреченского городского округа С.А. КИСЛИЦИН.

Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 09.02.2018 г. N 280-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными

бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальные учреждения).

1. Формирование (изменение) муниципального задания

1.1 Муниципальное задание формируется на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в качестве основных видов деятельности муниципальных учреждений, предусмотренных учредительными документами муниципального учреждения, содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг и региональных перечнях (классификаторах) государственных (муниципальных) услуг, с учетом предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном году.

1.2. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе в рамках муниципального задания, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельные требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в 3-ю часть муниципального задания.

В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и (или) объема, если иное не установлено федеральным законом, в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

1.3. Муниципальное задание для подведомственных муниципальных учреждений формируются органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя - главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации в электронном

виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При формировании муниципального задания применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере управления государственными и муниципальными финансами.

1.4. Муниципальное задание формируется при составлении бюджета муниципальному образованию «Междуреченский городской округ» (далее - местный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период и утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Междуреченского городского Совета народных депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.5. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации сроку формирования местного бюджета.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя - главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ», формируется новое муниципальное задание (с учетом изменений) в соответствии с п. 1.3. данного положения и утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя - главные распорядители средств бюджета муниципальному образованию «Междуреченский городской округ» обеспечивают формирование информации и документов по каждому муниципальному заданию для включения в реестр муниципальных заданий.

Реестр муниципальных заданий и отчет о выполнении муниципального задания размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

1.7. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно приложению N 2 к настоящему Положению, размещаются органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя - главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также могут быть размещены на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных учреждений.

2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

2.1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

2.2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания определяется по формуле:

$$R = \sum_i N_i \cdot C V_i + \sum_w N_w \cdot C V_w - \sum_i P_i \cdot C V_i + N^{УН} + N^{СИ}$$

, где:

N_i - нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

V_i - объем i -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

N_w - нормативные затраты на выполнение w -й работы, установленной муниципальным заданием;

V_w - объем w -й работы, установленной муниципальным заданием;

P_i - размер платы (тариф и цена) за оказание i -й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;

$N^{УН}$ - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

$N^{СИ}$ - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не ис-

пользуемое для выполнения муниципального задания имущество).

2.3. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), определяемых в соответствии с Порядком определения нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями Междуреченского городского округа, с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением в соответствующих сферах деятельности, утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности (далее - общие требования).

2.4. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются *затраты на уплату налогов*, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае? если муниципальное учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания муниципальные услуги? (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее - платная деятельность), затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как: *отношение планируемого объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, определяемых исходя из объемов указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году.*

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из всех уровней бюджета, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

2.5. *Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального учреждения* рассчитываются с учетом затрат:

а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального учреждения включаются в объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания в случае наличия указанного имущества по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.6. В случае? если муниципальное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

2.7. Значения затрат на уплату налогов и на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального учреждения рассчитываются органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя - главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.8. В случае если муниципальное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной

деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и размера платы (цены, тарифа), утвержденного в муниципальном задании с учетом положений, установленных федеральными законами.

2.9. Нормативные затраты, определяемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

2.11. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.12. Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета муниципальному учреждению или на счет, открытый в кредитной организации автономному учреждению Междуреченского городского округа, в случаях, установленных действующим законодательством.

2.13. Предоставление муниципальному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным учреждением и органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя - главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

2.14. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии, не реже одного раза в квартал.

2.15. Перечисление субсидии в декабре осуществляется после представления муниципальным учреждением предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год.

Если на основании предусмотренного пунктом 2.16 настоящего Положения отчета, показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные пунктом 2.14 настоящего Положения и абзацем первым настоящего пункта, не распространяются на муниципальное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия.

2.16. Муниципальные учреждения предоставляют отчет о выполнении муниципального задания органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя - главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Положению, в соответствии с требованиями, утвержденными в муниципальном задании.

2.17. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляют органы внутреннего финансового контроля администрации Междуреченского городского округа, главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные учреждения.

Правила осуществления контроля органами внутреннего финансового контроля администрации Междуреченского городского округа, главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, устанавливаются указанными органами

Начальник экономического управления администрации Междуреченского городского округа
М.В. МИХАЙЛОВСКИЙ.

Приложение N 1

к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Муниципальное задание N 1

на 20 _____ год и на плановый период 20 _____ и 20 _____ годов

Дата начала действия _____

Дата окончания действия ² _____

Код по сводному реестру _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

(указывается вид деятельности муниципального учреждения из общероссийского базового перечня или регионального перечня)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах ³

1. Наименование муниципальной услуги _____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги _____

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги ⁴

Уникальный номер реестровой записи ⁵	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам)
	(наименование показателя) ⁵	(наименование показателя) ⁵	
1	2	3	4
	(наименование показателя) ⁵	(наименование показателя) ⁵	(наименование показателя) ⁵

Показатель качества муниципальной услуги: значение показателя качества муниципальной услуги. Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги: _____

наименование показателя ⁵ единица измерения 20 _____ год 20 _____ год в процентах в абсолютных показателях _____

наименование ⁵ код по ОКЕИ ⁶ (очередной финансовый год) (1-й год планового периода) (2-й год планового периода) (наименование показателя) ⁵ _____

67 8 9 10 11 12 13 14

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи ⁵	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам)
	(наименование показателя) ⁵	(наименование показателя) ⁵	
1	2	3	4
	(наименование показателя) ⁵	(наименование показателя) ⁵	(наименование показателя) ⁵

Показатель объема муниципальной услуги: значение показателя объема муниципальной услуги (цена, тариф) Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги ⁷ _____

наимено-вание ⁵ код по ОКЕИ ⁶ (очередной финансовый год) (1-й год планового периода) (2-й год планового периода) (наименование показателя) ⁵ _____

78 9 10 11 12 13 14 15 16 17

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления

Нормативный правовой акт

вид	принявший орган	дата	номер/наименование
1	2	3	45

5. Порядок оказания муниципальной услуги

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть II. Сведения о выполняемых работах ³

Раздел

1. Наименование работы _____ Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню _____

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы ⁴

Уникальный номер реестровой записи ⁵	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)		Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)	Показатель качества работы/значения показателя качества работы Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы ⁷
	(наименование показателя) ⁵	(наименование показателя) ⁵		
1	2	3	4	5
				67 8 9 10 11 12 13 14

3.2. Показатели, характеризующие объем работы

Уникальный номер реестровой записи ⁵	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)	Показатель объема работы	Значение показателя качества работы
1	(наименование показателя) ⁵ 2	(наименование показателя) ⁵ 3	(наименование показателя) ⁵ 4	(наименование показателя) ⁵ 6
				наимено-вание показателя измерения работы 20 год 20 год 20 год 20 год 20 год в процен-тах в абсолют-ных показате-лях кода по ОКЕИ ⁶ (очередной финансо-вый год) (1-й год планового периода) (2-й год планового периода) (2-й год планового периода) 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Часть III. Прочие сведения о муниципальном задании⁹

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Местные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания
- 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания
- 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания
- 4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания
- 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания¹⁰

¹ Номер муниципального задания присваивается в системе «Электронный бюджет».

³ Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) в соответствии с перечнем, утвержденным муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, и единицы их измерения.

⁵ Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми перечнями или региональными перечнями.

⁶ Заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском базовом перечне или региональном перечне (при наличии).

⁷ Заполняется в случае, если для разных услуг и работ устанавливаются различные показатели допустимых отклонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.

⁸ Заполняется в случае, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках муниципального задания. При оказании услуг (выполнении работ) на платной основе сверх установленного муниципального задания указывается показатель не формируется.

⁹ Заполняется в целом по муниципальному заданию.

¹⁰ В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания (части муниципального задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным (выполненной), при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах, в абсолютных величинах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения предусмотрены подпунктами 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются. В случае установления требований о представлении ежеквартальных или ежеквартальных отчетов о выполнении муниципального задания в числе иных показателей устанавливаются показатели выполнения муниципального задания в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) или в абсолютных величинах как для муниципального задания в целом, так и относительно его части (в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 296-п

от 12.02.2018 года

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 N 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области жилищных вопросов на территории Междуреченского городского округа»

В связи с необходимостью внесения изменений в правовые акты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», на основании постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 N 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» (в редакции постановлений от 11.04.2013 N 156, от 16.10.2014 N 422, от 26.12.2016 N 531), постановления администрации Междуреченского городского округа от 21.03.2011 N 460-п «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Междуреченского городского округа» (в редакции постановления от 08.02.2017 N 303-п), а также в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.12.2017 N 3239-п «Об увеличении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Междуреченского городского округа»:

Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 N 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области жилищных вопросов на территории Междуреченского городского округа»

Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа».

1.2. Название Приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа».

1.3. Изложить подпункт 4.5 раздела 4 приложения к постановлению в следующей редакции:

«4.5. Премияльные выплаты по результатам работы за месяц производятся работникам учреждения, основными критериями для установления выплаты являются:

- своевременная сдача годовой, квартальной, месячной отчетности;
- контроль за своевременным выполнением запланированных объемов работ, при условии своевременного финансирования;
- качественная и своевременная подготовка и работа с документацией;

Основанием для назначения премиальной выплаты по результатам работы за месяц является приказ руководителя учреждения и выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда.»

1.4. Изложить подпункт 4.6 раздела 4 приложения к постановлению в следующей редакции: «4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда. Критериями для премирования и определения размеров премиальной выплаты за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) являются:

- добросовестное исполнение работниками своих обязанностей в соответствующем периоде;
- личный вклад в обеспечение рабочего процесса и решение поставленных перед учреждением задач;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) назначаются и производятся в порядке, определенном пунктом 4.5 настоящего положения.»

1.5. Изложить подпункт 5.1 раздела 5 приложения к постановлению в следующей редакции: «5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных Положением об оплате труда работников учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается учредителем учреждения в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.»

Приложение N 1 и приложение N 2 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа изложить в новой редакции согласно приложениям N 1 и N 2 к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2017г.

Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и финансам Т.В. Легалову.

Глава Междуреченского городского округа С.А. КИСЛИЦИН.

*Приложение N 1
к постановлению администрации Междуреченского городского округа
от 12.02.2018 N 296-п*

Приложение N 1

к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа

Оклады (должностные оклады) работников по ПКГ, занимающих в учреждении должности специалистов

Профессиональная квалификационная группа	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по профессиональной квалификационной группе, рублей	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад) работника, рублей
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		3053		
4-й квалификационный уровень	Ведущий специалист		2,45	7 480
5-й квалификационный уровень	Главный специалист		2,75	8 396
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня		3 523		
1-й квалификационный уровень	Начальник отдела		3,45	12 154

Директор МКУ «КЖВ» А.М. УЛАНОВ.

*Приложение N 2
к постановлению администрации Междуреченского городского округа
от 12.02.2018 N 296-п*

Приложение N 2

к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа
Оклады работников по ПКГ, осуществляющих в учреждении профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по профессиональной квалификационной группе, рублей	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад) работника, рублей
Профессиональная квалификационная группа первого уровня		2 349		
1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений		1,5	3 523
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		2 583		
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля		3,25	8 395

Директор МКУ «КЖВ» А.М. УЛАНОВ.

Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 302-п

от 12.02.2018 года

Об утверждении положения о порядке включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.09.2008 N 413 «О создании областной комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы Кемеровской области, об утверждении положения о порядке включения в стаж государственной гражданской службы Кемеровской области периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях и положения об областной комиссии по установлению стажа государственной гражданской

службы Кемеровской области», решения Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 26.12.2008 N 25 «Об утверждении положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности города Междуреченска, и муниципальных служащих города Междуреченска»:

1. Утвердить положение о порядке включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа — руководителя аппарата Н.А. Лощенкову.

Глава Междуреченского городского округа С.А. КИСЛИЦИН.

Приложение
к постановлению администрации Междуреченского городского округа
от 12.02 2018 г. № 302

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

1. Настоящее Положение регулирует вопросы рассмотрения и принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - муниципальная служба) периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - иные периоды работы).

2. Иные периоды работы включаются в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» для установления муниципальной службам муниципального образования «Междуреченский городской округ» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также для назначения муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» пенсии за выслугу лет.

3. Рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» иных периодов работы возможно в исключительных случаях, если характер деятельности, связанный с исполнением должностных обязанностей в периоды работы, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт и знания необходимы (были необходимы) для выполнения этим муниципальным служащим функций в соответствии с его должностным регламентом при условии замещения должности муниципальной службы не менее одного года.

4. Муниципальные служащие муниципального образования «Междуреченский городской округ» обращаются с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в комиссию по исчислению стажа муниципальной службы учреждения, которая рассматривает данное заявление и в 10-дневный срок со дня подачи заявления принимает решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы.

5. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления на основании заявления муниципального служащего данного структурного подразделения направляет ходатайство о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы на имя председателя комиссии по исчислению стажа муниципальной службы учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Иные периоды работы в совокупности не должны превышать 5 лет (Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.09.2008 № 413 «О создании областной комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы Кемеровской области, об утверждении положения о порядке включения в стаж государственной гражданской службы Кемеровской области периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях и положения об областной комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы Кемеровской области».

7. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также для назначения муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» пенсии за выслугу лет принимается на основании протокола (выписки из протокола) заседания комиссии.

Начальник организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа И.Е. ТРОШКИНА.

Приложение 1

к положению о порядке включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

Председателю комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

ОТ _____

(Ф.И.О. должность)

(отдел, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в порядке исключения включить в стаж муниципальной службы периоды работы на отдельных должностях руководителей и специалистов в предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой муниципальной должности в _____, с _____ по _____

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами _____

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся по указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей _____

(перечислить обязанности в соответствии с должностным регламентом)

по замещаемой должности _____

(наименование должности)

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение 2
к положению о порядке включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Междуреченский городской округ» периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

Председателю комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

ХОДАТАЙСТВО

о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы

(Ф.И.О. муниципального служащего)

для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Должность, замещаемая муниципальным служащим	Стаж муниципальной службы на _____ (указывается дата)	Предлагаемые для зачета периоды работы с указанием сроков и наименования занимаемых должностей

Обоснование необходимости включения предлагаемых периодов работы

Руководитель

структурного подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 298-п**

от 12.02 2018 года

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Междуреченского городского округа, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Междуреченского городского округа, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепищенко.

Глава Междуреченского городского округа С.А. КИСЛИЦИН.

Приложение

к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 12.02 2018 № 298-п

ПОРЯДОК

оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Междуреченского городского округа, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, расположенных в границах Междуреченского городского округа, и порядок оформления результатов таких осмотров, обследований должностными лицами отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля (далее - должностные лица органа муниципального лесного контроля).

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностными лицами органа муниципального лесного контроля осуществляется в отношении лесных участков, входящих в муниципальный лесной фонд.

1.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков осуществляется в соответствии с заданием.

1.4. При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков (далее - плановое (рейдовое)

задание) учитывается информация, содержащая сведения о нарушении требований лесного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

2. Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании решения начальника отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа и утверждается указанным должностным лицом.

2.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке администрации Междуреченского городского округа, составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- наименование органа муниципального лесного контроля;
- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдо-

вого) осмотра, обследования лесного участка);
- дату и номер;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица органа муниципального лесного контроля, получившего плановое (рейдовое) задание;

- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка;
- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка;
- дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, дату приема задания;

2.4. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу органа муниципального лесного контроля, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица органа муниципального лесного контроля, которому оно выдано.

2.5. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к исполнению задания иных должностных лиц органа муниципального лесного контроля, о чем необходимо сделать соответствующую отметку в акте планового (рейдового) осмотра.

2.7. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, плановое (рейдовое) задание с отметкой о выполнении подается на подпись должностному лицу, выдавшему его.

2.8. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального лесного контроля.

2.9. Должностные лица органа муниципального лесного контроля ведут учет результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в журнале учета результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков

3.1. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка должностным лицом органа муниципаль-

ного лесного контроля, проводившим осмотр, составляется акт планового (рейдового) осмотра лесного участка (далее - акт), в двух экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. В акте указываются:
- дата, время и место составления акта;
- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка;
- краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение лесного участка, местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

- дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования лесного участка;
- информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования лесного участка (визуальный осмотр, фото-, видеофиксация и др.);
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, о выявленных нарушениях требований лесного законодательства;

- сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и др.);
- подписи должностных лиц органа муниципального лесного контроля, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка.

3.3. Видеоматериалы прикладываются к акту осмотра лесного участка в виде записи на электронном или ином носителе.

3.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований лесного законодательства должностные лица органа муниципального лесного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в письменной форме доводят до сведения начальника отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. ПЕРЕПИЛИЩЕНКО.

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Междуреченского городского округа, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

ОТДЕЛ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка
от _____ № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание: _____

Основание выдачи планового (рейдового) задания: _____
(информация, содержащая сведения о нарушениях требований лесного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка: _____

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка: « _____ » _____ 20____ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка: « _____ » _____ 20____ г.

(Наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы и фамилия) выдавшего задание)

Настоящее задание _____ 20____ г. для выполнения получено.

(Наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы и фамилия) получившего задание)
Настоящее задание после его выполнения _____ 20____ г. сдано.

(Наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы и фамилия) выполнившего задание)
Настоящее задание после его выполнения _____ 20____ г. принято.

(Наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы и фамилия) выдавшего задание)

*Приложение № 2
к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Междуреченского городского округа, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований*

ОТДЕЛ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка

« _____ » _____ 20____ г. № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка: _____

На основании: _____

(реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

Проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка:

(краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение, его место положения, сведения о землепользователе (при наличии) и др.)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования: _____

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования: _____

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия _____

(указываются мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования лесного участка, в том числе визуальный осмотр, фото-, видеофиксация и др.)

В ходе проведения осмотра, обследования выявлены нарушения требований лесного законодательства: _____

(с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов, при отсутствии нарушений ставится отметка «нарушений не выявлено»)

К настоящему акту прилагаются следующие документы: _____

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр: _____

Администрация Междуреченского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 297-п

от 12.02.2018 года

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.12.2017 № 3091-п

«О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав в жилищной сфере детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»

В связи с необходимостью приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на жилые помещения», а также постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.01.2018 № 5 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области и о признании утратившими силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 № 16 «О создании государственного информационного ресурса Кемеровской области, содержащего сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения»:

Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.12.2017 № 3091-п «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав в жилищной сфере детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»:

1.1. Изложить подпункты 3.3 и 3.4 приложения № 2 к постановлению в следующей редакции:
«3.3. Комиссия в течение 7 дней со дня представленного заявления и документов к нему изучает данный пакет документов, осуществляет обследование жилого помещения, оформляет акт (Приложение № 2 к данному Положению) и принимает решение о невозможности проживания или принимает решение о неустановлении факта невозможности проживания с указанием причин неустановления факта невозможности проживания (приложение № 3 к данному Положению).

3.4. Решение о невозможности проживания или решение о неустановлении факта невозможности проживания в течение 3 рабочих дней с момента принятия направляются опекуну, попечителю, приемному родителю ребенка, не достигшего возраста 18 лет, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 18 лет, детям-сиротам, не достигшим возраста 18 лет и объявленным полностью дееспособными (эмансипированными).».

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

**Глава Междуреченского городского округа
С.А. КИСЛИЦИН.**