



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 15 (856) 15 июня 2023 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "29" мая 2023 года № 318
пгт. Свободный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах"

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах" (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах" (далее - Административный

регламент) устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Право на получение муниципальной услуги имеют организации и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через законного или уполномоченного представителя.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется сотрудниками финансового отдела в течение рабочего дня по графику работы финансового отдела (понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00). Адрес местонахождения: 624790 п. Свободный ул. Майского д.67.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения в сети Интернет:

Административного регламента на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный адм-затосвободный.рф, раздел "Предоставление государственных и муниципальных услуг"; информации на официальном сайте МФЦ Свердловской области (<https://www.mfc66.ru>).

7. При обращении заявителей сотрудники финансового отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не

унижать их честь и достоинство. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Основными требованиями к информированию заявителей является достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - финансовый отдел.

10. Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителям через МФЦ.

При предоставлении финансовым отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 Административного регламента.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

По решению начальника финансового отдела (заместителя начальника финансового отдела) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет по адресу адм-затосвободный.рф.

Финансовый отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по

вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление), составленное в произвольной форме.

15.1. Заявитель в письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество руководителя и должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись заявителя;
- дата обращения.

15.2. Письменное заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

15.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

15.4. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

15.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в финансовый отдел посредством личного обращения, посредством почтового отправления, через МФЦ либо в форме электронных документов при наличии технической возможности.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении данных, указанных в пункте 15 Административного регламента;
- заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- если заявление не связано с вопросами применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в заявлении вопросов;
- если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О
ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ
ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при

подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

23. Запрос регистрируется в день его поступления в финансовый отдел.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, сотрудник финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в финансовый отдел.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен финансовый отдел, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта;

2) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

4) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием отдела и указанием фамилии, имени, отчества специалистов;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями и столами, обеспеченные письменными принадлежностями;

6) места для информирования заявителей оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, доступом в Интернет и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с сотрудниками финансового отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом, сотрудником финансового отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", и администрацией городского округа ЗАТО Свободный с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

29. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные 54, 55 Административного регламента.

30. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в финансовый отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

31. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю;
- 3) подготовка ответа заявителю;
- 4) направление ответа заявителю.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШЕГО В ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ ЗАЯВЛЕНИЯ

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в финансовый отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления,

либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

34. Сотрудник финансового отдела, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

34.1. Осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в пункте 15.1 Административного регламента.

34.2. При наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа в приеме заявления.

34.3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов.

34.4. Уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в заявлении, и делает соответствующую отметку в заявлении.

34.5. Выдает расписку в приеме заявления.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЮ

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Зарегистрированный запрос заявителя представляется начальнику финансового отдела.

Начальник финансового отдела рассматривает поступившее заявление и определяет ответственного за исполнение запроса сотрудника финансового отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления в финансовый отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель.

ПОДГОТОВКА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному сотруднику финансового отдела.

37. Сотрудник финансового отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента.

Сотрудник финансового отдела устанавливает, содержит ли заявление вопрос о применении нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, сотрудник финансового отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявление не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах, то сотрудник финансового отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в заявлении вопросов; если содержит такой вопрос - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в заявлении вопросов.

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, в том числе нормативных правовых актов, указанных в пункте 14 Административного регламента, по существу вопросов, содержащихся в поступившем заявлении.

38. Сотрудник финансового отдела готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в заявлении вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает на рассмотрение и подпись начальнику финансового отдела (в его отсутствие - заместителю начальника финансового отдела) и осуществляет регистрацию письма.

39. Административная процедура выполняется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

40. Результатом выполнения административной процедуры

является письмо.

41. Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

42. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в финансовом отделе.

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

43. В случае предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через МФЦ, письмо направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

44. Направление ответа заявителю осуществляется в течение 4 календарных дней с даты подписания письма начальником финансового отдела.

45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление письма заявителю.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОКУМЕНТАХ

46. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Сотрудник финансового отдела рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

48. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

49. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник финансового отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

50. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

51. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю;
- 3) подготовка ответа заявителю;
- 4) направление ответа заявителю.

52. Заявление может быть направлено заявителем на электронную почту финансового отдела по адресу svobodfin.vs@gmail.com.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

При подаче заявления в электронной форме к нему могут прилагаться отсканированные копии необходимых документов.

53. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 19 Административного регламента, заявление не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник финансового отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ

54. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в финансовый отдел;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 15,15.1 Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа в приеме заявления.

Заявление, принятое в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в финансовый отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения от финансового отдела. В МФЦ производится только выдача результата, направление результата по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками финансового отдела положений Административного регламента осуществляет начальник финансового отдела на постоянной основе.

58. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Сотрудник финансового отдела обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

60. Сотрудники финансового отдела несут персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

61. Персональная ответственность сотрудников финансового отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес финансового отдела:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

64. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) специалистов финансового отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

65. В случае обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников, жалоба подается для рассмотрения начальнику финансового отдела по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) начальника финансового отдела при предоставлении муниципальной услуги подается главе городского округа ЗАТО Свободный.

66. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

67. Финансовый отдел обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, его сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный адм-затосвободный.рф;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

68. Перечень нормативных правовых актов:

- статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

от "13" июня 2023 года № 342

пгт. Свободный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьёй 111 Областного Закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", с постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.09.2017 № 579 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией городского округа ЗАТО Свободный, муниципальными организациями городского округа ЗАТО Свободный", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.08.2016 № 497 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Глава городского округа
А.В. Иванов**

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
ДОГОВОРА НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";
- Устав городского округа ЗАТО Свободный;
- настоящий Регламент.

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории городского округа

ЗАТО Свободный, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

От имени Заявителей с заявлением вправе обратиться их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее по тексту - Администрация).

Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения, осуществляет ведущий специалист по жилью подразделения социально-экономического

развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее по тексту - ведущий специалист по жилью).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: пгт. Свободный, улица Майского, д. 67

Справочный телефон Администрации: тел. 8 (34345) 5-84-80, 5-83-58.

Адрес официального сайта Администрации:

www.адм-ЗАТОСвободный.РФ

Адрес электронной почты Администрации: adm_zato_svobod@mail.ru.

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком.

Прием документов производится по адресу: пгт. Свободный, ул. Майского, д.67.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-30, суббота и воскресенье - выходные дни.

6. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- 1) по адресу: пгт. Свободный, ул. Карбышева, д.7
- 2) по телефону - 8 (343) 273008
- 3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;
- 4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;
- 5) график приема Заявителей:

Дни приема: вторник, среда, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, четверг 11-00 до 20-00 без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) ведущим специалистом по жилью при непосредственном обращении Заявителя;
- 2) при обращении по телефону (34345) 5-83-58 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;
- 3) на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://адм-затосвободный.РФ> путем размещения текста настоящего Регламента;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист по жилью, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам;

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

9. Заявление на оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения (далее - заявление) и копии документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, Заявитель может подать в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - единый портал). При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя. Применение простой электронной подписи на едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно Заявителям, зарегистрированным на едином портале, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

Подлинники документов, электронные копии которых были поданы с использованием единого портала, должны быть предоставлены в Администрацию в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе "Личный кабинет" на едином портале.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги (дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги), выдается лично Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

10. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.адм-ЗАТОСвободный.РФ и на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

11. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема Заявителей.

12. На едином портале и в разделе "Предоставление государственных и муниципальных услуг" официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www. адм-ЗАТОСвободный.РФ](http://www.адм-ЗАТОСвободный.РФ)) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Администрации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения".

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: подразделение социально-экономического развития Администрации в лице ведущего специалиста по жилью.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию, в МФЦ или через Единый портал.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление дубликата договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения и выдача такого дубликата договора или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- 2) отказ в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения.

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения Заявителя.

17. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявитель подает в Администрацию или МФЦ следующие документы:

- 1) заявление на оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения;

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (а в случае, если от имени Заявителя обращается его представитель, - документ, подтверждающий личность представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, указанные в пункте 17 настоящего Регламента должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать сведениям, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

- 4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 6) документы не должны быть исполнены карандашом.

19. Документы предоставляются в подлинниках и копиях, либо нотариально заверенных копиях.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17, представляются посредством личного обращения Заявителя, через МФЦ, либо с использованием Единого портала.

Подписи граждан на заявлениях удостоверяются ведущим специалистом по жилью или специалистами МФЦ.

Ведущий специалист по жилью либо МФЦ проверяет соответствие копий предоставленных документов оригиналам.

21. Файлы, поступившие в Администрацию через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимые форматы файлов, содержащих электронные копии документов, прикрепленных к заявлению: doc, pdf, xls, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, mdi, tiff, odt, ods. Из указанных файлов может быть сформирован архивный файл в формате zip. Прикрепление многотомных архивных файлов не допускается. Максимально допустимый размер одного файла - 5 Мб.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

22. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и

прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, которые не позволяют прочитать текст либо искажают его;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) в письменном Заявлении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 5 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) одному или нескольким требованиям, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

3) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 22 Регламента, в случае подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала;

4) отказ Заявителя представить для обозрения подлинники документы или надлежащим образом заверенные копии документов, установленные в пункте 17 раздела 2 настоящего Регламента;

5) обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента.

Причина отказа в приеме заявления и документов поясняется ведущим специалистом по жилью или специалистом МФЦ в устной форме, либо в письменном уведомлении, которое направляется по просьбе Заявителя в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет ведущий специалист по жилью либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

При подаче заявления с использованием единого портала дополнительно применяются такие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, в течение семи дней

после получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе "Личный кабинет" на едином портале;

2) подлинники документов, представленных Заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием единого портала.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

28. Ведущий специалист по жилью проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, и в течение 1 дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений.

Заявление о получении муниципальной услуги, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

29. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится на нижнем этаже здания.

Помещение соответствует требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации или МФЦ.

Вход в помещение оборудуется кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с Заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема Заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

31. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

32. Количество взаимодействий Заявителя с ведущим специалистом по жилью и специалистами МФЦ и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя с ведущим специалистом по жилью или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя: при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с ведущим специалистом по жилью или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет: при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

33. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о принятом решении.

33.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица к ведущему специалисту по жилью либо к специалисту МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение Заявителю порядка получения муниципальной услуги.

33.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение Заявителя (ей) с заявлением (Приложение № 1) и документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента.

Прием заявлений об оформлении и выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения осуществляется ведущим специалистом по жилью, либо специалистом МФЦ

(в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя;
- 2) проверяет представленные Заявителем документы;
- 3) оказывает Заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Регламенте;
- 4) определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 5) при наличии оснований для отказа, указанных в настоящем Регламенте, отказывает Заявителю в приеме документов;
- 6) при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление;
- 7) снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются Заявителю).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме ведущий специалист по жилью:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема Заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 Регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы подразделением социально-экономического развития Администрации, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

33.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" их регистрация ведущим специалистом по жилью или специалистом МФЦ.

Ведущий специалист по жилью или специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов на соответствие российскому законодательству;
- проверяет полномочия Заявителя.

Срок исполнения административного действия - в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Результатом рассмотрения запроса Заявителя и прилагаемых к нему документов является принятие решения об оформлении (об отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о принятом решении" является поступление уполномоченному лицу проекта соответствующего дубликата договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

33.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о принятом решении" является поступление уполномоченному лицу проекта соответствующего дубликата договора либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Ведущий специалист по жилью осуществляет следующие административные действия:

- изготавливает дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- подписывает его и регистрирует.

Срок исполнения административного действия - в течение 15 дней. Результатом предоставления услуги является подписание дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения и выдача такого дубликата договора или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

34. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией, через МФЦ;
- 2) информирование Заявителей о месте нахождения Администрации, МФЦ, режиме работы и контактных телефонах администрации, МФЦ.
- 3) прием письменных заявлений Заявителей;
- 4) осуществление проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналом копий документов и возвращение оригинала Заявителю;
- 5) передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;
- 6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с Регламентом. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса Заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Специалист МФЦ информирует Заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Принятые от Заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи (Приложение № 2), с указанием полного перечня принятых - переданных документов, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи Заявителю по ведомости приема-передачи (Приложение № 3), оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за

1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня в письменном виде выдает

Заявителю результат муниципальной услуги.

35. В случае если документы о принятом решении являются не востребованными Заявителем, то они хранятся в течение 3 месяцев у специалиста МФЦ. По истечении данного времени возвращаются в Администрацию с курьером через ведомость приема-передачи.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

38. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

38.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации. Распоряжение доводится до сведения ведущего специалиста по жилью, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

38.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

38.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением ведущим специалистом по жилью административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации.

Ведущий специалист по жилью несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

38.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ в подчинении которого работает специалист.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной

услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Решения и действия (бездействие) Администрации или её должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

43. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана главе городского округа ЗАТО Свободный.

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

44.1. Жалоба подается главе городского округа ЗАТО Свободный

Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

44.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

44.7. Записаться на личный прием к главе городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главой городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте главы городского округа ЗАТО Свободный.

45. Сроки рассмотрения жалобы:

45.1. Жалоба, поступившая главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

45.2. В случае обжалования отказа подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

46.1 Глава городского округа ЗАТО Свободный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

46.2. Глава городского округа ЗАТО Свободный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

47. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие

меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

48.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию Заявителя, в электронной форме.

48.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

48.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

49. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

50. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

заявителя:

Представитель _____,
(Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

1 _____ .
2 _____ .
3 _____ .
4 _____ .

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен (на)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный" направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____/_____/_____

Приложение № 1

Главе городского округа
ЗАТО Свободный

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат (нужное подчеркнуть):

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- договора найма служебного жилого помещения, на муниципальное жилое помещение по адресу: _____

Заполняется при подписании заявления представителем

_____/_____/_____

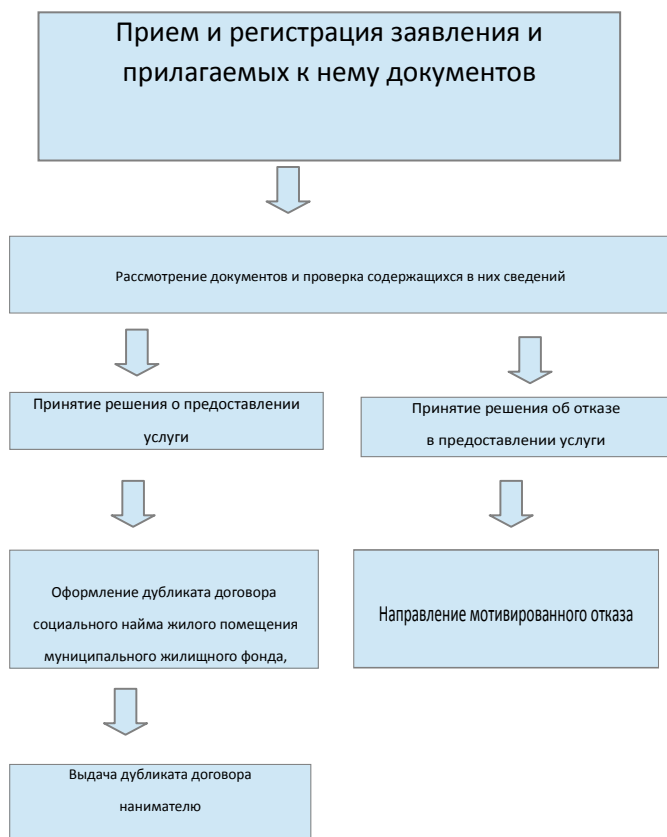
Приложение № 3

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный" для последующей передачи Заявителю.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА

от "13" июня 2023 года № 343
пгт. Свободный

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным унитарным предприятиям городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования их уставного фонда

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным унитарным предприятиям городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования их уставного фонда (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

Глава городского округа
А.В. Иванов

Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным унитарным предприятиям городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования их уставного фонда

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным унитарным предприятиям городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования их уставного фонда (далее - Порядок), определяет категории юридических лиц, имеющих право на получение субсидии в целях формирования их уставного фонда (далее - Субсидия); цели, условия и порядок предоставления Субсидии; порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении; положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

2. Право на получение Субсидии имеют вновь созданные муниципальные унитарные предприятия городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальное унитарное предприятие), учредителем которых является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

3. Субсидия предоставляется в целях формирования уставного фонда муниципального унитарного предприятия на финансовое обеспечение затрат.

4. Предоставление Субсидии осуществляется за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа ЗАТО Свободный на текущий финансовый год и плановый период, на основании соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение) по форме в соответствии с Приложением к настоящему Порядку.

5. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.budget.gov.ru).

6. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных для предоставления Субсидии, является Администрация.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

7. Условиями предоставления Субсидии являются:

1) принятие постановления Администрации об учреждении муниципального унитарного предприятия;

2) государственная регистрация муниципального унитарного предприятия;

3) наличие бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

8. Отдел бухгалтерского учета и финансов Администрации в течение 30 рабочих дней со дня государственной регистрации муниципального унитарного предприятия готовит проект постановления Администрации о предоставлении Субсидии на основании заявления муниципального унитарного предприятия с приложением следующих документов:

1) копия постановления Администрации об учреждении муниципального унитарного предприятия;

2) копия устава муниципального унитарного предприятия;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

9. Основания для отказа в предоставлении Субсидии:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной получателем Субсидии информации.

10. Обязательным условием предоставления Субсидии является запрет приобретения муниципальным унитарным предприятием иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством

Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

11. Размер Субсидии в целях формирования уставного фонда муниципального унитарного предприятия равен размеру уставного фонда, определенному в уставе муниципального унитарного предприятия.

12. Отдел бухгалтерского учета и финансов Администрации в течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления Администрации о предоставлении Субсидии готовит Соглашение о предоставлении Субсидии.

13. Предоставление Субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты подписания Соглашения.

14. Отдел бухгалтерского учета и финансов Администрации направляет в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) платежное поручение на перечисление Субсидии муниципальному унитарному предприятию с приложением Соглашения и копии постановления Администрации о предоставлении Субсидии.

Субсидия перечисляется единовременно на расчетный счет муниципального унитарного предприятия, открытый в кредитной организации.

15. Финансовый отдел на основании документов, полученных от отдела бухгалтерского учета и финансов Администрации, осуществляет санкционирование денежных обязательств в пределах доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

3. Требования к отчетности, контроль использования Субсидии, порядок ее возврата

16. Муниципальное унитарное предприятие - получатель Субсидии отражает в бухгалтерском учете полученную Субсидию как средства, внесенные для формирования уставного фонда, и использует их в соответствии с действующим законодательством.

17. Муниципальное унитарное предприятие - получатель Субсидии представляет в отдел бухгалтерского учета и финансов Администрации:

1) отчет, подписанный руководителем и главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия, скрепленный печатью муниципального унитарного предприятия, по форме отчетности, установленной в Соглашении - в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем перечисления Субсидии;

2) промежуточный бухгалтерский баланс - не позднее 30 дней со дня окончания квартала, в котором перечислена Субсидия.

18. Средства, полученные из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в форме Субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

19. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

20. Проверка соблюдения получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии осуществляются главным распорядителем бюджетных средств, представляющим Субсидию, Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный, финансовым отделом.

21. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в течение 10 календарных дней с момента получения муниципальным унитарным предприятием соответствующего требования от Администрации в случаях:

- 1) нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- 2) выявления нецелевого использования средств.

При невозврате Субсидии в установленный срок Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный Субсидии в судебном порядке.

22. В случае образования не использованного остатка Субсидий в отчетном финансовом году и отсутствия решения Администрации, согласованного с финансовым отделом, о наличии потребности в Субсидии, муниципальное унитарное предприятие перечисляет остаток Субсидии не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

23. Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным унитарным предприятиям городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования их уставного фонда

пгт. Свободный

"__" _____ 20 г.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный, именуемая в дальнейшем "Главный распорядитель", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и муниципальное _____ унитарное предприятие _____, именуемое в дальнейшем "Получатель", в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от "__" _____ 20__ года "О бюджете городского округа ЗАТО Свободный на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от "__" _____

_____ года № ____ "О предоставлении субсидии из бюджета _____ городского округа ЗАТО Свободный _____ в целях формирования их уставного фонда" заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Главным распорядителем Получателю субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования уставного фонда Получателя.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя ____, раздел ____, подраздел ____, целевая статья _____, вид расхода ____, на цель, указанную в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

2. Размер субсидии

2.1. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с настоящим Соглашением, составляет ____ (_____) рублей. (сумма прописью)

2.2. Размер субсидии в целях формирования уставного фонда Получателя равен размеру уставного фонда, определенному в постановлении администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении субсидии муниципальному унитарному предприятию.

3. Условия предоставления субсидии

3.1. Соответствие Получателя условиям, установленным Порядком предоставления субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным унитарным предприятиям городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования их уставного фонда (далее - Порядок).

3.2. Предоставление Получателем документов, необходимых для получения субсидии, в соответствии с Порядком.

3.3. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет Получателя _____, открытый в _____: (реквизиты счета Получателя) _____ (наименование кредитной организации)

3.4. Перечисление субсидии осуществляется в течение 10

рабочих дней с даты подписания настоящего Соглашения.

3.5. Условием предоставления субсидии является согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем, Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный и финансовым отделом проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Главный распорядитель обязуется:

4.1.1. Обеспечить перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в пункте 3.3. настоящего Соглашения;

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

4.1.3. В случае установления Главным распорядителем или получения от Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный и (или) финансового отдела информации о факте нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком, в том числе выявления целевого использования средств, направлять Получателю требование о возврате средств, перечисленных Получателем.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Использовать Субсидию по целевому назначению;

4.2.2. Отобразить полученную Субсидию в бухгалтерском учете как средства, внесенные для формирования уставного фонда;

4.2.3. Возвратить Субсидию в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в размере и в сроки, определенные в требовании Главного распорядителя;

4.2.4. Обеспечить представление Главному распорядителю:

4.2.4.1. отчета об использовании субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный муниципальным унитарным предприятиям городского округа ЗАТО Свободный в целях формирования их уставного фонда (Приложение к настоящему Соглашению) - в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем перечисления субсидии;

4.2.4.2. промежуточного бухгалтерский баланс - не позднее 30 дней со дня окончания квартала, в котором перечислена субсидия.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменения настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае нарушения Получателем целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением;

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Администрация	Муниципальное унитарное предприятие
Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Наименование МУП
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Лицевой счет

8. Подписи сторон

Глава городского округа
ЗАТО Свободный

Муниципальное унитарное предприятие

_____ / А.В. Иванов
м.п. (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
М.П. (при наличии)

от "14" июня 2023 года № 346
пгт. Свободный

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2021 № 685

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2021 № 685 "Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный" с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.04.2022 № 183, от 21.06.2022 № 347, от 30.09.2022 № 554, от 28.03.2023 № 143, от 13.04.2023 № 194 следующие изменения:

1.1. строки 21, 25, 29, 35, 40 приложения "Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный" (далее - приложение) исключить;

1.2. дополнить строками 48-1 и 67-1 следующего содержания:

48-1	901	1 08 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов
67-1	901	1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (adm-zatosvobodny.ru).

Глава городского округа
А.В. Иванов

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Е.Н.Косенко

Тираж: 500 шт.