



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 27 (907) 26 июля 2024 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "23" июля 2024 года № 332
ггт. Свободный

Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Свердловской области от 04 февраля 2021 № 44-ПП "Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области", в целях совершенствования системы сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается) (далее - Порядок).
2. Руководителям организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, обеспечить своевременное предоставление информации по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с Порядком ведущему специалисту по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Ведущему специалисту по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС администрации

городского округа ЗАТО Свободный осуществлять сбор, обобщение и представление информации по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в установленном порядке в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.03.2012 № 175 "О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском округе ЗАТО Свободный".

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

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
А.В. Иванов

Приложение

ПОРЯДОК

сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный

1. Настоящий Порядок определяет правила представления информации по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее - ГУ МЧС России по Свердловской области) и Министерство общественной безопасности Свердловской области, являющееся уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечивающим координацию деятельности

администрации городского округа ЗАТО Свободный, и организаций, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - организации), по сбору и обмену информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Информация по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - информация) должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайная ситуация) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих объектах и территориях, а также о деятельности органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, использовании и восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Сбор и обмен информацией осуществляются администрацией городского округа ЗАТО Свободный и организациями в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

Сбор и обмен информацией осуществляются через органы повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Организации представляют информацию в администрацию городского округа ЗАТО Свободный через обособленное структурное подразделение Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа ЗАТО Свободный (далее - ЕДДС), а также в территориальный орган федерального органа исполнительной власти и исполнительный орган государственной власти Свердловской области - через дежурно-диспетчерскую службу, к сфере деятельности, которых относится организация.

ЕДДС осуществляют сбор, обработку и обмен информацией на территории городского округа ЗАТО Свободный и представляют информацию в ГУ МЧС России по Свердловской области через Центр управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по Свердловской области (далее - ЦУКС) и Министерство общественной безопасности Свердловской области через ситуационно-кризисный центр Свердловской области (далее - СКЦ Свердловской области) государственного казенного учреждения Свердловской области "Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области" в соответствии с перечнем информации о происшествиях природного, техногенного и биолого-социального характера на территории городского округа ЗАТО Свободный, приведенным в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Дежурно-диспетчерские службы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области осуществляют сбор, обработку и обмен информацией на соответствующих территориях и представляют информацию в ЦУКС и Министерство общественной безопасности Свердловской области через

СКЦ Свердловской области.

Кроме того, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, доводят информацию о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях по формам 1/ЧС, 2/ЧС, 3/ЧС, 4/ЧС, 5/ЧС до органов местного самоуправления через ЕДДС, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и СКЦ Свердловской области.

4. Алгоритм сроков представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный представлен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

5. Схема прохождения информации и организации взаимодействия при решении задач по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

6. Критерии, сроки и формы представления информации установлены приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

7. Оплата услуг связи для передачи информации производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

Информации о происшествиях природного, техногенного и биолого-социального характера на территории городского округа ЗАТО Свободный

Номер строки	Наименование происшествия	Параметры информации
1	2	3
Техногенные происшествия		
1.	Транспортные аварии (катастрофы)	с гибелью 2 и более человек; число госпитализированных - 4 и более человек
2.	Аварийный разлив нефти и нефтепродуктов в водные объекты в объеме 500 литров и более. Аварийное попадание в водоемы жидких и сыпучих токсичных веществ с превышением предельной допустимой концентрации в 5 и более раз, за исключением мест, где в соответствии с нормативными документами допускается большая концентрация загрязняющих веществ (например, в местах выпуска сточных вод)	любой факт
3.	Авиационные катастрофы, ракетно-космические катастрофы и аварии. Аварийная посадка (крюшение, разрушение) воздушного судна. Аварии в аэропортах, на аэродромах, вертолетных и стартовых площадках	любой факт
4.	Аварии на магистральных газо-, нефте- и продуктопроводах	любой факт
5.	Аварии на транспорте с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) аварийных химических опасных веществ (далее - АХОВ)	любой факт
6.	Аварии (катастрофы) на автодорогах, крупные дорожно-транспортные происшествия (далее - ДТП). Транспортные катастрофы и аварии на мостах, переправах, в тоннелях, горных выработках, на железнодорожных переездах	1. С гибелью 2 и более человек или госпитализацией 4 и более человек. 2. Повреждение 5 и более автотранспортных единиц в одном ДТП. 3. Угроза прекращения движения на данном участке на 4 часа и более. 4. Прекращение движения на данном участке на 4 часа и более вследствие ДТП. 5. Любой факт аварии на автомобильном транспорте, перевозящем опасные грузы. 6. Любой факт аварийного разлива нефти и нефтепродуктов
7.	ДТП с участием общественного транспорта	1. С гибелью людей или госпитализацией. 2. С транспортным средством, перевозящим детей

8.	Авария с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) АХОВ, радиоактивных веществ, патогенных для человека микроорганизмов;	1. Любой факт. 2. С гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек	19.	Разрушение или повреждение технических устройств (оборудования), сетей	1. Полное или частичное прекращение водоснабжения населенного пункта или отдельного его района, многоквартирного жилого дома, 10 и более домов частного сектора. 2. Существенное ухудшение качества питьевой воды
8.1.	авария с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) АХОВ	любой факт	20.	Водоотведение: нарушение режима работы систем водоотведения и их закупка, приведшие к прекращению или ограничению отведения сточных вод, массовому сбросу неочищенных сточных вод в водоемы или на рельеф, в подвалы жилых домов	любой факт
8.2.	обнаружение (утрата) источников АХОВ, разлив ртути	любой факт	21.	Газоснабжение: разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрывы и (или) выброс опасных веществ;	любой факт
8.3.	выбросы метана, углекислого газа и других опасных химических веществ	любой факт	22.	разрушение или повреждение сооружений, в которых находятся объекты, которое привело к прекращению теплоснабжения потребителей;	любой факт
8.4.	аварии с боевыми отравляющими веществами	любой факт	23.	разрушение или повреждение технических устройств, приведшее к полному или частичному ограничению режима газоснабжения потребителей	любой факт
8.5.	обнаружение (утрата) источников ионизирующего излучения	любой факт утери, хищения или обнаружения источников, ионизирующих излучение	24.	Гидродинамические аварии (аварии на гидротехнических сооружениях)	любой факт
8.6.	аварии с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) патогенных для человека микроорганизмов	любой факт	Природные происшествия		
8.7.	обнаружение (утрата) патогенных для человека микроорганизмов	любой факт	25.	Опасные геологические, метеорологические, гидрологические, гидрометеорологические явления. Природные пожары	с гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек
9.	Пожары и взрывы (с возможным последующим горением):	1. Любой факт с гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек. 2. По повышенному рангу (ранг пожара № 2 и выше) пожара	26.	Землетрясения	любой факт
9.1.	на объектах административного назначения, учебно-воспитательного и социального назначения, здравоохранения, объектах с круглосуточным пребыванием людей, в торговых и торгово-развлекательных центрах, в культурно-развлекательных и на спортивных сооружениях	любой факт	27.	Опасные метеорологические явления	1. При повреждении систем жизнеобеспечения (в том числе жилых домов, социально значимых объектов и объектов экономики) населенного пункта. 2. При подтоплении (затоплении) территорий населенных пунктов, социально значимых объектов и объектов экономики вследствие дождевых паводков или нарушении их жизнеобеспечения. 3. С гибелью посевов сельскохозяйственных культур или природной растительности одновременно на площади 50 га и более
9.2.	на объектах производственного назначения, в помещениях предприятий торговли, в том числе складских помещениях и на сооружениях на магистральных газо- и нефтепроводах	по повышенному рангу (ранг пожара № 2 и выше) пожара	28.	Опасные гидрометеорологические явления	любой факт отрыва льдин с людьми
9.3.	на магистральных газо- и нефтепроводах	любой факт	29.	Опасные геологические явления (оползни, карстовые провалы, эрозия, склоновый смыв и иные)	1. Разрушение почвенного покрова с угрозой обрушения зданий и сооружений. 2. Разрушение почвенного покрова на площади 5 га и более. 3. Гибель посевов сельскохозяйственных культур или природной растительности одновременно на площади 50 га и более.
9.4.	на транспортных средствах, перевозящих опасные грузы	любой факт	30.	Биолого-социальные происшествия	каждый случай с гибелью людей или госпитализацией 5 и более человек
9.5.	в зданиях и сооружениях сельскохозяйственного назначения	любой факт	31.	Инфекционные, паразитарные болезни и отравления людей	любой факт (каждый случай особо опасного заболевания)
9.6.	пожары на транспортных средствах (в том числе на железнодорожном, водном, воздушном транспорте)	любой факт	32.	Особо опасные болезни людей (холера, чума, туляремия, сибирская язва, мелиоидоз, лихорадка Ласса, болезни, вызванные вирусами Марбурга и Эбола)	любой факт (каждый случай особо опасного заболевания)
9.7.	пожары на объектах другого назначения	по повышенному рангу (ранг пожара № 2 и выше) пожара	33.	Опасные кишечные инфекции (болезни I и II группы патогенности по СП 1.2.01 1-94)	1. Групповые случаи заболевания (5 и более человек). 2. Смерть в течение одного инкубационного периода 2 и более человек
9.8.	обнаружение неразорвавшихся боеприпасов, обнаружение (утрата) взрывчатых веществ (боеприпасов), обнаружение взрывного устройства или его муляжа	любой факт	34.	Инфекционные заболевания людей неясной этиологии	1. Групповые случаи заболевания (5 и более человек). 2. Смерть в течение одного инкубационного периода 1 и более человек
10.	Аварии, инциденты на объектах жилищно-коммунального хозяйства	1. Любой факт с гибелью людей или госпитализацией 2 и более человек	35.	Отравления людей	групповые случаи отравления (5 и более человек)
10.1.	обрушение зданий (отдельных частей здания), сооружений, породы	любой факт	Биолого-социальные происшествия		
10.2.	нарушение в сфере эксплуатации жилищного фонда	1. Неконтролируемый взрыв (хлопок) газовоздушной смеси, воспламенение при использовании бытового газового оборудования, утечка газа. 2. Разрушение либо частичное разрушение конструктивных элементов зданий, сооружений и оборудования, падение элементов ограждающих конструкций. 3. Падение снега и (или) наледи, иные ситуации, связанные с ненадлежащим обслуживанием объекта жилищного фонда, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью людей	30.	Инфекционные, паразитарные болезни и отравления людей	каждый случай с гибелью людей или госпитализацией 5 и более человек
11.	Теплоснабжение: разрушение или повреждение оборудования объектов, которое привело к выходу из строя источников тепловой энергии или тепловых сетей	любой факт	31.	Особо опасные болезни людей (холера, чума, туляремия, сибирская язва, мелиоидоз, лихорадка Ласса, болезни, вызванные вирусами Марбурга и Эбола)	любой факт (каждый случай особо опасного заболевания)
12.	Прекращение теплоснабжения и горячего водоснабжения в течение отопительного периода	полное или частичное прекращение теплоснабжения и горячего водоснабжения населенного пункта или отдельного его района, многоквартирного жилого дома, 10 и более домов частного сектора	32.	Опасные кишечные инфекции (болезни I и II группы патогенности по СП 1.2.01 1-94)	1. Групповые случаи заболевания (5 и более человек). 2. Смерть в течение одного инкубационного периода 2 и более человек
13.	Электроснабжение: разрушение (повреждение) зданий,	любой факт	33.	Инфекционные заболевания людей неясной этиологии	1. Групповые случаи заболевания (5 и более человек). 2. Смерть в течение одного инкубационного периода 1 и более человек
14.	Повреждение оборудования, вызвавшее перебои электроснабжения. Неисправности оборудования и линий электропередачи	полное или частичное прекращение электроснабжения населенного пункта или отдельного его района, многоквартирного жилого дома, 5 и более домов частного сектора	34.	Отравления людей	групповые случаи отравления (5 и более человек)
15.	Аварии на автономных электростанциях с долговременным перебоем электроснабжения потребителей и населения	любой факт, влияющий на жизнеобеспечение населения и работу объектов экономики	35.	Особо опасные болезни сельскохозяйственных животных	гибель 5 и более голов животных в пределах одного или нескольких административных районов, городских округов
16.	Аварии на электроэнергетических системах (сетях) с долговременным перебоем электроснабжения основных потребителей и населения	любой факт, влияющий на жизнеобеспечение населения и работу объектов экономики			
17.	Выход из строя транспортных электрических контактных сетей	любой факт, влияющий на жизнеобеспечение населения и работу объектов экономики			
18.	Водоснабжение: разрушение или повреждение сооружений, в которых находятся объекты водоснабжения, водоотведения, которое привело к прекращению или ограничению режимов водоснабжения	любой факт			

36.	Особо опасные острые инфекционные болезни сельскохозяйственных животных: ящур, бешенство, сибирская язва, лептоспироз, туляремия, мелиоидоз, листериоз, чума (крупного рогатого скота, мелкого рогатого скота), чума свиней, болезнь Ньюкасла, оспа, контагиозная плевропневмония. Экзотические болезни животных и болезни невыясненной этиологии	любой факт (каждый отдельный (спорадический) случай острой инфекционной болезни)
37.	Прочие острые инфекционные болезни сельскохозяйственных животных, хронические инфекционные болезни сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез, лейкоз, сар и другие)	массовое заболевание животных в пределах одного или нескольких административных районов, городских округов - 25 и более голов (эпизоотия)
38.	Массовая гибель рыб	любой факт отнесения к угрозе чрезвычайной ситуации
39.	Массовое поражение растений болезнями и вредителями	болезни растений, приведшие к гибели растений или экономически значимому недобору урожая на площади 100 га и более
40.	Массовое поражение леса болезнями и вредителями	при отнесении случаев болезней леса к чрезвычайной ситуации
Прочие происшествия		
41.	Террористический акт	любой факт
42.	Сообщения о минировании объектов, угроза взрыва, обнаружение бесхозных предметов и взрывчатых веществ	любой факт
43.	Происшествия на водных объектах	любой факт с гибелью людей или госпитализацией 1 и более человек
44.	Происшествия с несовершеннолетними детьми	любой факт гибели детей или госпитализацией 1 и более человек
45.	Выезд (привлечение) подразделений для проведения аварийно-спасательных и поисково-спасательных работ	1. По поиску людей (в лесу, горах, обвалах, завалах и прочее). 2. На водных объектах
46.	Происшествия с руководителями федеральных органов государственной власти, членами Совета Федерации Российской Федерации и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями органов государственной власти Свердловской области, депутатами Законодательного Собрания Свердловской области, руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	любой факт
47.	При возникновении (угрозе возникновения) опасного геофизического, геологического, метеорологического, гидрологического, гидрометеорологического явлений на территории городского округа ЗАТО Свободный	любой факт
48.	Нарушение движения и скопление (заторы) транспорта по причине неблагоприятных и опасных метеорологических явлений	любой факт
49.	Проведение несанкционированных массовых мероприятий	любой факт
50.	Происшествия, вызвавшие широкий общественный резонанс в средствах массовой информации	любой факт
51.	Введение на территории городского округа ЗАТО Свободный, особого противопожарного режима	при введении
52.	Введение на территории городского округа ЗАТО Свободный, режима «Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация»	при введении

Приложение № 2 к Порядку

АЛГОРИТМ

сроков представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный

Номер строки	Наименование (содержание) информации (донесения)	Кто представляет	Кому представляется	Кому представляется	Номер формы донесения
1	2	3	4	5	6
1.	Информация (донесение) о происшествии, об угрозе (прогнозе) возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС). Приказ руководителя организации о введении режима «Повышенная готовность» при угрозе (прогнозе) возникновения ЧС локального характера. Протокол комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) организации	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через дежурно - диспетчерские службы (далее - ДДС), должностных или уполномоченных лиц.	Главе городского округа ЗАТО Свободный- председателю КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа ЗАТО Свободный (далее - ЕДДС); в соответствующие федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, их территориальные подразделения, находящиеся на территории Свердловской области	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное уточненное донесение в течение 50 минут; уточнение обстановки через каждые 2 часа; при резком изменении обстановки - немедленно	1/ЧС

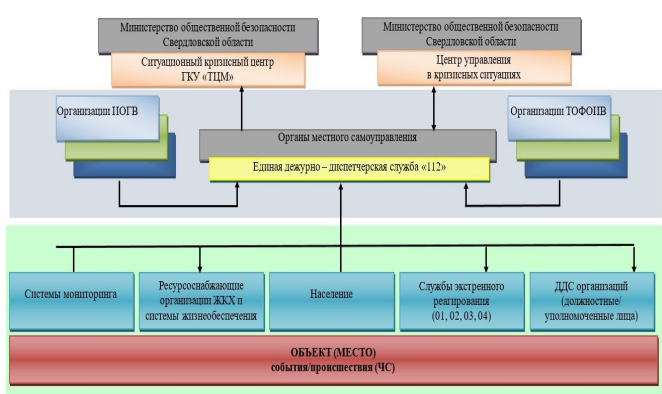
2.	Информация (донесение) об угрозе (прогнозе) возникновения ЧС. Постановление муниципального образования о введении режима «Повышенная готовность» при угрозе(прогнозе) возникновения ЧС муниципального характера. Протокол КЧС и ОПБ муниципального образования	руководители органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, председатели КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС	высшему должностному лицу Свердловской области - председателю КЧС и ОПБ Свердловской области через ситуационно-кризисный центр (далее - СКЦ) Свердловской области государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области»; в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее - ГУ МЧС России по Свердловской области) через Центр управления в кризисных ситуациях	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение в течение 50 минут; уточнение обстановки через каждые 2 часа; при резком изменении обстановки - немедленно	
3.	Информация (донесение) о факте и основных параметрах (прогнозе) ЧС. Приказ руководителя организации о введении режима «Чрезвычайная ситуация» локального характера. Протокол КЧС и ОПБ организации	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц;	Главе городского округа ЗАТО Свободный, председателю КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС; в соответствующие федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, их территориальные подразделения, находящиеся на территории Свердловской области	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение в течение 50 минут; уточнение обстановки в первые сутки через каждые 2 часа, в дальнейшем - ежесуточно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 соответственно; при резком изменении обстановки - немедленно	2/ЧС
4.	Информация (донесение) о факте и основных параметрах (прогнозе) ЧС. Постановление муниципального образования о введении режима «Чрезвычайная ситуация» при возникновении на территории муниципального образования ЧС локального или муниципального	руководители органов местного самоуправления, председатель КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС	высшему должностному лицу Свердловской области - председателю КЧС и ОПБ Свердловской области через СКЦ Свердловской области; в ГУ МЧС России по Свердловской области через ЦУКС	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение в течение 50 минут; уточнение обстановки в первые сутки через каждые 2 часа, в дальнейшем - ежесуточно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 соответственно; при резком изменении обстановки - немедленно	
5.	Информация (донесение) о мерах по защите населения и ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц;	Главе городского округа ЗАТО Свободный, председателю КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС; в соответствующие федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, их территориальные подразделения, находящиеся на территории Свердловской области	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение не позднее 1 часа 20 минут с момента уведомления о факте возникновения ЧС; уточнение обстановки ежесуточно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 соответственно	3/ЧС
6.	Информация (донесение) о силе и средствах, задействованных для ликвидации ЧС	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц;	руководители органов местного самоуправления, председатель КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС; в соответствующие федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, их территориальные подразделения, находящиеся на территории Свердловской области	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение не позднее 1 часа 20 минут с момента уведомления о факте возникновения ЧС; уточнение обстановки ежесуточно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 соответственно	4/ЧС

		руководители органов местного самоуправления, председатель КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС	высшему должностному лицу - председателю КЧС и ОПБ Свердловской области через СКЦ Свердловской области; в ГУ МЧС России по Свердловской области через ЦУКС	немедленно по любому из имеющихся средств связи; письменное донесение не позднее 1 часа 30 минут с момента уведомления о факте возникновения ЧС; уточнение обстановки ежесуточно к 08:00 и 20:00 по состоянию на 07:00 и 19:00 соответственно.	
7.	Итоговое донесение после завершения ликвидации последствий ЧС	руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) через ДДС, должностных или уполномоченных лиц;	председателю КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС муниципальных образований; в соответствующие органы исполнительной власти по подчиненности, их подведомственные и территориальные подразделения, находящиеся на территории Свердловской области	письменное итоговое донесение не позднее 14 суток после завершения ликвидации последствий ЧС	5/ЧС
8.		руководители органов местного самоуправления, председатель КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный через ЕДДС	высшему должностному лицу - председателю КЧС и ОПБ Свердловской области через СКЦ Свердловской области; в ГУ МЧС России по Свердловской области через ЦУКС	письменное итоговое донесение не позднее 15 суток после завершения ликвидации последствий ЧС	

Приложение № 3 к Порядку

СХЕМА

прохождения информации и организации взаимодействия при решении задач по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области



от "23" июля 2024 года № 333
пгт. Свободный

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗТО Свободный от 12.08.2016 № 496

В соответствии со статьей 101 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от

12.08.2016 № 496, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. 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
"ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА
СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных помещений" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных помещений" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - наниматели служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - заявители), которые:

- 1) в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;
- 2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации и состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (ст. 108 ЖК РСФСР);
- 3) состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях и выразили желание проживать в предоставленном ранее служебном жилом помещении при принятии в отношении них решения о предоставлении жилого помещения в порядке очередности.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным служащим администрации городского округа ЗАТО Свободный 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. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> на официальном сайте администрации городского округа (<http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>), информационных стендах, а также предоставляется непосредственно муниципальным служащим администрации городского округа ЗАТО Свободный при личном приеме и (или) по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальный служащий должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Исключение жилых помещений из числа служебных помещений".

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный. Муниципальный служащий администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственный за предоставление муниципальной услуги - ведущий специалист по жилью подразделения социально-экономического развития (далее - специалист по жилью).

2.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Уральскому федеральному округу, Главное управление МВД России по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Филиалы БТИ СОГУП "Областной Центр недвижимости", МКУ "Административно-хозяйственная служба".

11. Запрещается 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.

2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об исключении жилого помещения из числа служебных помещений и заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения, исключенного из числа служебных помещений;

- отказ в исключении жилого помещения из числа служебных помещений.

2.5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления специалистом по жилью.

2.6. 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: <http://adm-ЗАТОСвободный.РФ> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

15. Специалист по жилью обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и

членов его семьи;

3) документ, подтверждающий право пользования служебным жилым помещением (договор найма служебного жилого помещения или ордер);
4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении или о расторжении брака, судебные решения о признании членами семьи);
5) финансовый лицевой счет на служебное жилое помещение;

6) копию трудовой книжки, заверенной по месту работы, службы;

7) документ, подтверждающий выход на пенсию (для пенсионеров, получающих пенсию по старости). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются специалисту по жилью посредством личного обращения заявителя.

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы таких документов.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление	Главное управление МВД России по Свердловской области
2. Справка, заверенная подписью должностного лица, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах	МКУ «Административно-хозяйственная служба»
3. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
4. Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	администрация городского округа ЗАТО Свободный
5. Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	администрация городского округа ЗАТО Свободный

Заявитель вправе представить документы, содержащие

сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

20. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются случаи:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- 2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

21.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги. Решение о приостановлении муниципальной услуги принимается не более чем на один месяц. Срок выдачи (направления) решения о приостановлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день с момента его принятия.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи:

- 1) заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 3 настоящего регламента;
- 2) непредоставления заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

21.2. 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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением Думы городского округа ЗАТО Свободный об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание.

21.3. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

21.4. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

26. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением Думы городского округа ЗАТО Свободный об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание.

21.5. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21.6. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления специалистом по жилью.

29. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

21.7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных

технологий, а также сменного кресла-коляски; 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом; 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами; 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с специалистом по жилью осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с специалистом по жилью при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Свободный. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту по жилью в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг". 34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. 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 (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя к специалисту по жилью включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по жилью заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего

регламента.

37. В состав административных процедур входят следующие действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
- 4) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрация заявления

38. Специалист по жилью:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также проверяет полноту представленных документов;
- 2) сличает копии документов с оригиналами.
- 3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

39. Специалист по жилью регистрирует заявление.

40. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом по жилью решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

44. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента. Межведомственный запрос формируется и направляется

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный.

45. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

46. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом по жилью документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Административные действия, указанные в пункте 44 настоящего регламента, выполняются специалистом по жилью в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и наличие у специалиста по жилью полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист по жилью осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах: устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги; устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.

52. По результатам рассмотрения и проверки документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалист по жилью принимает одно из следующих решений:

- 1) о подготовке проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об исключении жилого помещения из числа служебных помещений и заключении с заявителем договора социального найма жилого

помещения, исключенного из числа служебных помещений; 2) об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных помещений.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист по жилью готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его главе городского округа ЗАТО Свободный для подписания.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист по жилью готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об исключении жилого помещения из числа служебных помещений и заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения, исключенного из числа служебных помещений, и передает его главе городского округа ЗАТО Свободный для подписания.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и подписание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об исключении жилого помещения из числа служебных помещений и заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения, исключенного из числа служебных помещений.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или копии постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об исключении жилого помещения из числа служебных помещений и заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения, исключенного из числа служебных помещений. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется по почте с уведомлением. Копия постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об исключении жилого помещения из числа служебных помещений и заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения, исключенного из числа служебных помещений, вручается заявителю лично под подпись или направляется по почте с уведомлением.

58. Срок выполнения административной процедуры не превышает двадцати рабочих дней.

3.2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

59. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; 2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

60. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21

настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр запроса заявителя в организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ запрос регистрируется. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

В дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке согласно пунктам 35 - 48 Регламента.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

61. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Сотрудник МФЦ регистрирует получение от администрации городского округа ЗАТО Свободный результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги МФЦ не предоставляется.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления. Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке согласно пункту 57 настоящего регламента.

ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

62. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем специалисту по жилью в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

63. Специалист по жилью рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист по жилью осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист по жилью письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

68. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (далее - текущий контроль), осуществляет заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом по жилью положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, городского округа ЗАТО Свободный.

70. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

71. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист по жилью. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, главой городского округа ЗАТО Свободный, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. 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

73. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом по жилью

осуществляется заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, главой городского округа ЗАТО Свободный.

74. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

75. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются: 1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

76. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию городского округа ЗАТО Свободный жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

77. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Специалист по жилью несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по жилью нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалиста по жилью. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**5.1. 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)**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА
РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ
МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

81. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения специалисту по жилью в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) специалиста по жилью также возможно подать на имя главы городского округа ЗАТО Свободный или заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ
ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

82. Специалист по жилью, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>); на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги; 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений

и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

84. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях 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".

Приложение

Главе городского округа ЗАТО Свободный
(Ф.И.О.)
от (фамилия) (имя) (отчество)
(адрес)
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять статус служебного жилого помещения и исключить из специализированного жилищного фонда жилое помещение, расположенное по адресу: _____ и заключить со мной

на указанное жилое помещение договор социального найма. Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа ЗАТО Свободный своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Дата Подпись

от "23" июля 2024 года № 334
пгт. Свободный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.05.2023 № 278

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.05.2023 № 278 "Об установлении норм площади жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный" следующие изменения:
 - в подпункте 1.2. пункта 1 слова "в размере 16,5 квадратных метров общей площади жилого помещения на одного человека" заменить словами "в размере 33 квадратных метров общей площади жилого помещения для одиноких граждан, в размере 42 квадратных метров общей площади жилого помещения на семью из двух человек, в размере 16,5 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи при численности семьи три и более человека."
- Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

от "25" июля 2024 года № 340
пгт. Свободный

Об установлении стоимости платных дополнительных образовательных услуг Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования "Детская школа искусств"

На основании Положения "О порядке и условиях предоставления платных услуг населению муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 27.11.2008 № 12/11, Порядка определения платы за выполнение работ и оказание услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, сверх установленного муниципального задания, а также в иных случаях,

утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.10.2013 № 707, протокола № 1 от 03.07.2024 заседания тарифной комиссии городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования "Детская школа искусств" стоимость платных дополнительных услуг (прилагается) с 01.09.2024.
- 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

Приложение

Стоимость платных дополнительных образовательных услуг Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств"

№ п/п	Наименование услуги	Количество занятий в месяц	Продолжительность занятия	Стоимость
1	Группа раннего эстетического развития детей	16	30 мин	2144,00
2	Теоретическая подготовка детей к обучению в школе искусств	8	40 мин.	2524,00
3	Обучение подростков и лиц старше 18 лет различным видам искусства:			
3.1	Фортепиано	8	40 мин.	9790,00
3.2	Фортепиано	4	40 мин.	4910,00
3.3	Гитара	8	40 мин.	9928,00
3.4	гитара	4	40 мин.	4937,00
3.5	Вокал	8	40 мин.	9856,00
3.6	Вокал	4	40 мин.	4939,00
3.7	Скрипка	8	40 мин.	9912,00
3.8	Скрипка	4	40 мин.	4989,00
3.9	Флейта	8	40 мин.	9770,00
3.10	Флейта	4	40 мин.	4900,00
3.11	Саксофон	4	40 мин.	4901,00
3.12	Саксофон	8	40 мин.	9780,00
3.13	Аккордеон	4	40 мин.	4900,00
3.14	Аккордеон	8	40 мин.	9778,00
3.15	Домра	4	40 мин.	4937,00
3.16	Домра	8	40 мин.	9928,00
4	Специальный курс «Бардовская гитара»	4	60 мин	1528,00
5	Песочная терапия	8	40 мин	2602,00
6	Хореография	4	60 мин	2564,00
6.1	Хореография	8	60 мин	5104,00
6.2	Хореография	8	30 мин	2564,00
6.3	Хореография	16	30 мин	5104,00
7	Живопись	4	60 мин	1686,00
7.1	Живопись	8	60 мин	2924,00
7.2	Живопись	4	30 мин	854,00
7.3	Живопись	8	30 мин	1686,00

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Более 1770 жителей Свердловской области досрочно вышли на пенсию за длительный стаж работы. Свердловчане, имеющие длительный стаж, могут выйти на пенсию на два года раньше общеустановленного пенсионного возраста. Для этого мужчинам необходимо проработать не менее 42 лет, а женщинам — не менее 37 лет. В 2024 году Отделение СФР по Свердловской области назначило досрочную страховую пенсию по старости за длительный стаж 1771 гражданину.

Для досрочного назначения пенсии в связи с длительным стажем обязательным условием является официальное трудоустройство и перечисление работодателем страховых взносов в Социальный фонд. В страховой стаж включаются периоды работы, получения выплат по временной нетрудоспособности и прохождения службы в армии. В двойном размере засчитывается участие в специальной военной операции во время прохождения военной службы или пребывания в добровольческом формировании. Нестраховые периоды, такие как отпуск по уходу за ребенком, периоды получения пособия по безработице, уход за нетрудоспособным гражданином — в стаж, дающий право на досрочный выход на пенсию, не входят.

Отметим, что пенсия может быть назначена мужчинам не ранее 60 лет, а женщинам — не ранее 55 лет. Проверить свой стаж и количество пенсионных коэффициентов можно онлайн в личном кабинете на портале госуслуг, в МФЦ или клиентской службе регионального Отделения СФР по Свердловской области. Если у вас остались вопросы, вы всегда можете обратиться в региональный контакт-центр: 8 (800) 100-00-01 (звонок бесплатный).

Пенсии более 240 тысяч работающих пенсионеров Свердловской области начнут индексироваться с 2025 года. С 2025 года пенсии более 240 тысяч работающих пенсионеров региона будут проиндексированы. Социальный фонд возобновит индексацию выплат пенсионерам, продолжающим работать, в соответствии с поправками в федеральный закон о страховых пенсиях, которые вступают в силу со следующего года. Согласно им, пенсия работающих пенсионеров будет повышаться точно так же, как и у неработающих пенсионеров. Сегодня это происходит в начале каждого года с учетом инфляции за предыдущий.

С 2016 года страховые пенсии работающим пенсионерам, как известно, не индексируют. Все проведенные повышения учитываются на лицевых счетах пенсионеров, и после увольнения они получают выплаты с индексациями, которые были за время работы. В соответствии с принятыми изменениями, теперь все виды страховых пенсий, включая пенсии по инвалидности и по потере кормильца, будут индексироваться независимо от выполнения трудовой деятельности. Особенность утвержденного механизма повышения заключается в том, что индексацию применяют не к выплачиваемой пенсии, а к ее более высокому размеру, который включает пропущенные индексации. Такой вариант позволяет обеспечить более высокую прибавку к выплатам.

Рассмотрим на примере. Пенсия работающего пенсионера составляет 17,4 тыс. рублей. С учетом пропущенных индексаций за три предыдущих года работы пенсия составляет 23,4 тыс. рублей. Это более высокий размер, который закреплен на лицевом счете пенсионера, и именно по нему будет считаться индексация. Повышение при этом установят к получаемой пенсии в размере 17,4 тыс. рублей. Когда пенсионер уволится, его пенсия

вслед за прибавкой по индексации будет дополнительно увеличена исходя из всех пропущенных повышений. Возобновление индексации пенсии работающим пенсионерам в следующем году пройдет автоматически. Самим гражданам не нужно предпринимать никаких действий в связи с этим и куда-либо обращаться. Социальный фонд проводит все плановые индексации автоматически.

Если у вас остались вопросы, вы всегда можете обратиться в региональный контакт-центр: 8 (800) 100-00-01 (звонок бесплатный).

28 июля -Международный день борьбы с гепатитом

Впервые Всемирный день борьбы с гепатитом провели 19 мая 2008 года по инициативе Международного альянса по борьбе с гепатитом (World Hepatitis Alliance, WHA). Позднее было решено перенести дату на 28 июля - в честь дня рождения американского врача и ученого, лауреата Нобелевской премии Баруха Бламберга, открывшего вирус гепатита В. Международный день борьбы с гепатитом призван привлечь внимание к тому факту, что осведомленность мирового сообщества о проблеме распространения вирусного гепатита и признании серьезности этой проблемы не идут ни в какое сравнение с уровнем осведомленности о ВИЧ/СПИДе, туберкулезе, несмотря на то, что количество значимость этих болезней примерно одинаковы.

В настоящее время известно пять вирусов гепатита: А, В, С, D и E. Каждый из них представляет опасность для человека. Наиболее распространены в мире типы В и С. Они наиболее опасны и являются самой частой причиной цирроза и рака печени. В 80% случаев заболевание долгое время проходит бессимптомно. Продолжительность острого периода гепатита С, например, составляет от двух недель до шести месяцев. По истечении этого периода заболевание переходит в хроническую стадию.

Часто о болезни узнают спустя много лет, когда она уже стала хронической. Наиболее часто встречающиеся симптомы в этот период - общее недомогание, тошнота, снижение аппетита, потемнение мочи, лихорадка, мышечные и суставные боли. При гепатите В могут встречаться пожелтение кожи и желтуха (пожелтение кожи и глаз), реже такие симптомы наблюдаются при гепатите С. Тип D, как правило, инфицирует лишь тех, кто уже болен гепатитом В. При этом наличие такой пары в разы увеличивает риск стремительного развития цирроза и рака печени.

Гепатиты В и С передаются через кровь: заразиться можно при медицинских и косметических процедурах, включая маникюр и педикюр, пирсинг или нанесение татуировок. Однако наибольший риск инфицирования вирусами этих типов связан с употреблением наркотических средств инъекционным путем. Гепатит В также передается при незащищенном половом акте. Еще один путь заражения - от матери к ребенку при родах.

Вирусы гепатитов А и Е передаются преимущественно через загрязненную воду, пищевые продукты и грязные руки.

Вакцинация против гепатита В хорошо зарекомендовала себя в качестве профилактической меры, поэтому включена в календарь обязательных прививок в большинстве стран мира. От гепатита С вакцины на сегодняшний день не существует, в качестве защиты можно пройти вакцинацию против гепатита В по схеме, что позволит снизить риск заражения гепатитом С. Гепатит А тоже можно предупредить с помощью вакцинации.



СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

+7 343 229 05 11

РАЗОВАЯ ВЫПЛАТА ДО**600 000 ₽**

- Кредитные и налоговые каникулы

- Бюджетные места для детей в вузах

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ВЫПЛАТА ОТ**210 000 ₽**

- Бесплатные путевки в детские лагеря

РЕГИОНАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

**ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ДЕНЕЖНАЯ
ВЫПЛАТА:**

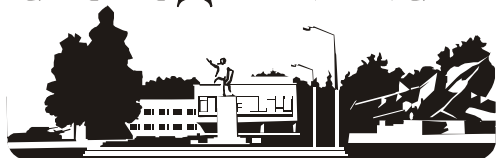
- В размере 20 тыс. рублей – детям (на каждого ребенка) гражданина, заключившего контракт;
- В размере 400 тыс. рублей – семье гражданина, заключившего в период с 15 июня по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы.

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

- Единовременная выплата при подписании контракта – 195 тыс. рублей;
- Денежное довольствие от 210 тыс. рублей в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

- Организация отдыха для детей военнослужащих в оздоровительных лагерях;
- Обеспечение бесплатным горячим питанием в школах (завтрак или обед) детей военнослужащих;
- Внеочередное оказание медицинской помощи военнослужащим и членам их семей;
- Компенсация стоимости проезда по территории Свердловской области военнослужащим;
- Льготная газификация дома, компенсация до 90% стоимости.

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: Л.В. Ткаченко

Тираж: 500 шт.