



Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1355-п

от 04.08.2020

О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, приостановлении исполнения обязательств по договорам аренды недвижимого имущества, договорам на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 №439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», распоряжением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 31.03.2020 № 33-рг «О первоочередных мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Кузбасса в условиях распространения новой коронавирусной инфекции»:

1. Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды, заключенным с организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на следующих условиях:

а) отсрочка предоставляется на основании заявления арендатора по договорам аренды недвижимого имущества (здания, нежилые помещения, земельные участки), находящегося в собственности Междуреченского городского округа, договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

б) отсрочка предоставляется с 16.03.2020 до дня окончания режима «Повышенная готовность» на территории Кемеровской области - Кузбасса в размере арендной платы за соответствующий период и в объеме 50 процентов арендной платы за соответствующий период со дня прекращения действия режима «Повышенная готовность» на территории Кемеровской области - Кузбасса до 01.10.2020;

в) задолженность по договору аренды подлежит уплате не ранее 01.01.2021 и не позднее 01.01.2023 поэтапно не чаще 1 раза в месяц равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной (ежеквартальной) арендной платы по договору аренды либо на иных условиях по соглашению сторон.

2. Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды, заключенным с субъектами малого и среднего предпринимательства, включенными в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, на следующих условиях:

а) отсрочка предоставляется на основании заявления арендатора по договорам аренды недвижимого имущества (здания, нежилые помещения, земельные участки), находящегося в собственности Междуреченского городского округа, договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

б) отсрочка предоставляется с 16.03.2020 до дня окончания режима «Повышенная готовность» на территории Кемеровской области - Кузбасса в размере арендной платы за соответствующий период;

в) задолженность по договору аренды подлежит уплате с 01.01.2021 по 31.12.2021 равными частями в сроки, предусмотренные договором аренды, либо на иных условиях по соглашению сторон.

3. Приостановить исполнение обязательств по договорам, заключенным с субъектами малого и среднего предпринимательства, включенными в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, на следующих условиях:

а) приостановление исполнения обязательств осуществляется на основании заявления арендатора по договорам аренды недвижимого имущества (здания, нежилые помещения), находящегося в собственности Междуреченского городского округа, договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

б) срок приостановления исполнения обязательств определяется по соглашению сторон, но не ранее 16.03.2020 и не позднее срока окончания режима «Повышенная готовность» на территории Кемеровской области - Кузбасса;

в) приостановление исполнения обязательств осуществляется при неиспользовании арендатором (хозяйствующим субъектом) предоставленного по договору недвижимого имущества в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4. Условия и сроки отсрочки, приостановления исполнения обязательств, определенные настоящим распоряжением, применяются к договорам, заключенным до 16.03.2020.

5. Штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором (хозяйствующим субъектом) порядка и сроков внесения платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором) в связи с отсрочкой, приостановлением исполнения обязательств не применяются.

6. Установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором (хозяйствующим субъектом) в связи с предоставлением отсрочки, приостановлением исполнения обязательств, не допускается.

7. Арендаторы по договорам аренды (хозяйствующие субъекты по договорам на размещении нестационарных торговых объектов) вправе обратиться с заявлением о предоставлении отсрочки, приостановлении исполнения обязательств до 31.12.2020.

8. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращений арендаторов (хозяйствующих субъектов) обеспечить заключение дополнительных соглашений к действующим договорам, предусматривающих отсрочку либо приостановление исполнения обязательств.

9. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

10. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления ад-

министрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

11. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава Междуреченского городского округа
В.Н.Чернов

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1393-п

от 07.08.2020

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 10.02.2020 № 264-п «Об утверждении муниципальной программы «Культура Междуреченского городского округа» на 2020-2022 годы»

В соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 24.12.2019 № 79 «О бюджете муниципального образования «Междуреченский городской округ» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.06.2019 № 1414-п «Об утверждении Положения о муниципальных программах Междуреченского городского округа»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 10.02.2020 № 264 «Об утверждении муниципальной программы «Культура Междуреченского городского округа» на 2020-2022 годы» следующие изменения:

1.1. В заголовке и далее по тексту постановления цифры «2020-2022» заменить цифрами «2020-2023».

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

1.3. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.».

2. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Положения паспорта Муниципальной программы в части ресурсного обеспечения на 2023 год, в части плановых значений целевого показателя (индикатора) на 2023 год (в редакции настоящего постановления) применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении местного бюджета, начиная с местного бюджета на 2020 год и на плановый период 2021, 2022 и 2023 годов.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа
В.Н.Чернов

Приложение к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 07.08.2020 №1393-п

1. Паспорт муниципальной программы «Культура Междуреченского городского округа» на 2020-2023 годы

Полное наименование муниципальной программы	«Культура Междуреченского городского округа» на 2020-2023 годы (далее - Программа)
Директор программы	Заместитель главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики»
Исполнители муниципальной программы	Администрация Междуреченского городского округа Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики» Муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам» Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1. Развитие культуры Подпрограмма 2. Социальная поддержка в сфере культуры и искусства Подпрограмма 3. Этнокультурное развитие коренного малочисленного народа Междуреченского городского округа

Цель муниципальной программы	Обеспечение населения развитой инфраструктурой для повышения уровня личностной и общественной культуры, создание условий для формирования человека, обладающего устойчивой системой ценностей, владеющего качественными компетенциями и навыками, способствующими его личной, профессиональной и творческой самореализации.			
Задачи муниципальной программы	1. Повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых в сфере культуры. 2. Развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры, повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры. 3. Поддержка и развитие культуры коренного малочисленного народа.			
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Сроки реализации Программы: 2020 - 2023 годы			
Ресурсное обеспечение программы	Расходы, тыс.руб.			
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
Местный бюджет	278 622,6	254 276,0	454 243,0	454 243,0
Федеральный бюджет	14,3	0	0	0
Областной бюджет	9 668,6	8 575,9	8 575,9	8 575,9
Прочие источники	32 855,1	31 397,0	31 407,0	31 407,0
Перечень целевых показателей (индикаторов), ед. измерения	1. Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет, %. 2. Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек, тыс. чел. 3. Число посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры, тыс. чел. 4. Количество участников клубных формирований, тыс. чел. 5. Количество посещений музеев и выставок, тыс. чел. 6. Количество молодых специалистов, получивших социальную поддержку в виде единовременной выплаты, чел. 7. Количество работников в сфере культуры, прошедших повышение квалификации, чел. 8. Количество представителей коренного малочисленного народа (шорцев), участвующих в культурно массовых мероприятиях, чел.			

2. Характеристика сферы культуры Междуреченского городского округа

Культура важнейший ресурс устойчивого социально-экономического развития муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - МГО), регулятор поведения и основа деятельности человека, как в его частной, так и общественной жизни.

Деятельность учреждений сферы культуры направлена на обеспечение конституционных прав граждан по созданию, сохранению и освоению культурных ценностей, реализацию культурного и духовного потенциала каждой личности и общества, обеспечение эффективного управления культурными процессами, протекающими на территории города, с учетом интересов и запросов населения города, анализа состояния отрасли «Культура» и тенденций ее развития.

По состоянию на 01.01.2020 обеспеченность населения муниципальными учреждениями культуры в городе составляет:

- общедоступными библиотеками - 100 %;
- музеями и выставками - 100 %
- культурно-досуговыми учреждениями - 120%;
- учреждениями дополнительного образования - 100%.

Сеть муниципальных учреждений сферы культуры состоит из 34 сетевых единиц:

Учреждения	Факт 2017 года	Факт 2018 года	Факт 2019 года
1	2	3	4
Народные коллективы	12	12	12
Библиотеки	10	10	10
Клубные учреждения	6	6	6
Музеи	1	1	1
Выставочные залы	1	1	1
Учреждения дополнительного образования	3	3	3
Аппарат управления, отдел централизованной бухгалтерии, отдел хозяйственного обеспечения и охраны труда	1	1	1
Итого	34	34	34

2.1. Дополнительное образование в сфере культуры

Система дополнительного образования в сфере культуры представлена в МГО тремя муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования: Музыкальная школа № 24, Хоровая школа № 52, Художественная школа № 6, которые обеспечивают возможность раннего выявления таланта и создают благоприятные условия для его профессионального становления, а также выполняют функции широкого художественно-эстетического просвещения.

Деятельность школ осуществляется в соответствии с Уставами школ, муниципальной программой «Культура Междуреченского городского округа» на 2020-2023 годы.

Все школы прошли процедуры лицензирования и аккредитации, а образовательные программы - экспертную оценку.

Численность обучающихся, осваивающих программы дополнительного образования в МГО, за два последних года увеличилась по сравнению с 2017 годом на 98 человек (или на 5,9 %).

Охват детей (5-18 лет) дополнительным образованием

Учреждение	2017	2018	2019	Прирост 2019 года от 2017 года
1	4	5	5	6
МШ № 24	427	437	498	+ 71
ХШ № 52	659	636	625	-34
ХШ№6	566	575	626	+ 60
Всего:	1652	1648	1749	+97

Одним из показателей эффективности реализации программ дополнительного образования является количество участников, победителей и призеров творческих конкурсов различного уровня.

Результат участия в мероприятиях

Уровень мероприятия	2018 год		2019 год	
	Кол-во участников	Кол-во победителей и призеров	Кол-во участников	Кол-во победителей и призеров
1	2	3	4	5
Муниципальный	122	62	149	75
Региональный	151	146	193	161
Федеральный	64	59	75	69
Международный	245	171	226	147
Всего:	582	438	643	452

Несмотря на ежегодные вложения в укрепление материально-технической базы образовательных учреждений сферы культуры за счет внебюджетных средств обеспеченность специальным оборудованием составляет 71%. Многие музыкальные инструменты имеют большой срок эксплуатации, требуется их постоянное обновление и ремонт.

Восполнение и развитие кадрового ресурса отрасли, обеспечение прав граждан на образование является одним из приоритетных направлений культурной политики МГО. Сложившаяся система поиска, поддержки и сопровождения детей, одаренных в области культуры и искусства, направлена на развитие их творческого потенциала, а также профессионального самоопределения в сфере музыкального, изобразительного, хореографического и театрального искусства.

2.2. Деятельность Дворцов и Домов культуры

Наиболее массовыми учреждениями культуры в МГО, обеспечивающими досуг населения, условия для развития народного творчества и самодетельного искусства, социально-культурных инициатив населения, являются учреждения клубного типа. Сеть клубных учреждений МГО остается стабильной на протяжении последних лет и составляет 6 единиц: 2 Дворца культуры и 4 городских Дома культуры. Общее количество посадочных мест - 2163 единицы.

На 01.01.2020 года в клубных учреждениях действует 217 клубных формирований, с количеством участников в них 4931 человека. Количество формирований для детей в 2019 году увеличилось на 1,4% по сравнению с 2018 годом и составило 108.

В среднем на одно клубное учреждение МГО за 2018-2019 годы приходится 36 клубных формирований. Число участников клубных формирований на 1 тыс. человек населения МГО составляет 50 человек.

Творческие коллективы клубных учреждений МГО работают в разных жанрах искусства. На 01.01.2020 года процентное соотношение жанров народного творчества, представленных в клубных учреждениях МГО, выглядит следующим образом:

Направление деятельности клубного формирования	Процент от общего количества клубных формирований, %
1	2
Хореографический	44,3
Театральный	3,6
Фольклорный	8,6
Хоровой	4,3
Декоративно-прикладной	1,4
Оркестровый	0,7
Прочие	37,1
Всего:	100,0

Хореографический жанр в городе Междуреченске является самым популярным и представлен 62 коллективами с количеством участников в них 1796 человек. Из них 11 имеют звание «народный», 3 «образцовый» и 1 коллектив «заслуженный».

В течение года хореографические коллективы города не только активно принимают участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, но и являются постоянными участниками общегородских культурно-массовых мероприятий.

За 2019 год клубными учреждениями МГО проведено 2212 культурно-массовых мероприятий, из них мероприятия на платной основе - 844. Количество посетителей 191 тыс. человек, что на 7,6% выше в сравнении с 2018 годом.

В среднем каждое клубное учреждение в 2019 году провело в месяц 32 мероприятия.

Творческие коллективы клубных учреждений успешно гастролируют и участвуют в фестивалях и конкурсах в России и за рубежом, что способствует созданию устойчивого образа МГО как территории культурных традиций и творческих инноваций.

Вместе с тем недостаточность финансирования межрегиональных и международных

культурных проектов наряду с удаленностью от культурных центров России и зарубежных стран препятствует полноценному включению МГО в общероссийский и мировой культурный процесс.

2.3. Деятельность библиотек

Важную роль в сохранении культурного наследия играют библиотеки, в которых собраны накопленные человечеством знания, образцы и ценности мировой, национальной и местной материальной и духовной культуры. Основным объемом библиотечных услуг населению оказывают общедоступные библиотеки, услугами которых пользуются 30% населения МГО.

№ п/п	Наименование библиотеки	Количество библиотек, единиц			Количество читателей за 2019 год, человек	Процент охвата населения, %
		универсальные	детские	юношеские		
1	Центральная городская библиотека	1			10287	9,9
2	«Библиотечный информационно-досуговый центр»	1			760	0,8
3	Библиотека «Мир женщины»	1			927	0,9
4	Библиотека «Семейного чтения»		1		2041	2,1
5	Библиотека «Центр национальных культур»	1			1142	1,2
6	Библиотека «Дружная семейка»		1		1220	1,2
7	«Библиотечный информационно-досуговый центр»	1			777	0,8
8	Библиотека «Молодежная»			1	3415	3,4
9	Модельная городская детская библиотека		1		9832	9,9
Всего:		6	3	1	30401	30,2

Из общего количества пользователей - детское население составляет 46,1 %, юношество и молодежь (24-30 года) - 16,4% .

В 2019 году Городская детская библиотека получила статус модельной и полностью обновила материально-техническую базу учреждения.

Продолжается работа по оцифровке краеведческих изданий, городских периодических изданий ретро и текущих периодических изданий. Сегодня, благодаря приобретенному модулю «Электронная библиотека», можно знакомиться на официальном сайте МБУК «МИБС» с полнотекстовыми городскими периодическими изданиями и с книгами о Междуреченске, а также литературными произведениями междуреченских авторов.

Количество посетителей муниципальных библиотек, в том числе в виртуальном режиме, ежегодно растет. За 2019 год число удаленных пользователей увеличилось на 25%, а число обращений к веб-сайту учреждения населения города на 1,5%. За период с 2017 по 2019 гг. фонды библиотек города обновились на 5% при нормативе, рекомендуемом Международной федерацией библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА), - 5%.

В 2019 году библиотеками МБУК МИБС г. Междуреченска было выпущено 3 наименования издательской продукции.

Приоритетным в справочно - библиографическом обслуживании пользователей по-прежнему остается наиболее полное и оперативное предоставление информации пользователям библиотек. Максимально при этом используются электронные технологии. Часть запросов пользователей выполняются благодаря Электронной Библиотеке Кузбасса (ЭБК), сервису ЛитРес, Консультант Плюс, Интернет и т.д.

Результаты справочно-библиографического обслуживания населения МГО

Наименование	Направления справочно-библиографического обслуживания населения МГО	2018 год	2019 год
1	2	3	4
СПРАВКИ	адресные	5211	5219
	тематические	4152	4161
	уточняющие	1799	1807
	фактографические	807	811
	переадресование	23	29
КОНСУЛЬТАЦИИ	библиографическая	3009	3017
	ориентирующая	1066	1075
	вспомогательно-техническая	723	729
	методическая	20	30
ИТОГО справок и консультаций		16810	16810
из общего количества справок и консультаций			
	краеведческие	989	995
	удаленным пользователям	1225	1245
	пользователям до 30 лет	5243	5258

2.4. Музейная и выставочная деятельность

Музейная и выставочная деятельность в МГО осуществляется с помощью 1 Краевед-

ческого музея и 1 Выставочного зала, которые ведут активную просветительскую работу с населением различных возрастных групп.

По итогам 2019 года доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда составила 26%.

В 2019 году в МГО было организовано и проведена 131 выставка по Декоративно-прикладному искусству (ДПИ) и изобразительному искусству (ИЗО).

Наименование учреждения	Количество выставок в 2019 году	В том числе по ДПИ	В том числе по ИЗО	Количество посетителей выставок, человек
1	2	3	4	5
Выставочный зал	55	9	46	5200
Краеведческий музей	60	60	0	15200
ИТОГО	115	69	46	47100

В 2019 году в МГО работал 131 индивидуальный мастер по ДПИ и ИЗО.

При краеведческом музее продолжает работать школа мастеров, работа которой и организованная выставочная деятельность по декоративноприкладному искусству привлекают в музей мастеровых людей города, которые на протяжении многих лет серьезно занимаются различными видами ДПИ. Для дальнейшего развития в городе народных ремесел и ДПИ в музее организовано творческое объединение мастеров под названием «Мастер и подмастерья».

МБУК «Выставочный зал» ведет активную выставочную, ярмарочную, конкурсную деятельность. В картотеке города 78 художников и мастеров по декоративно-прикладному творчеству, из них: мастеров ДПИ - 34, художников - 30, фотографов - 14.

В МГО стали традиционными ежегодные конкурсы «Художник года», «Мастер золотые руки», «Новогодний сувенир». Основной задачей конкурсов является выявление талантливых художников и мастеров народных художественных промыслов, а также стимулирование интереса к изучению, сохранению и развитию народных традиций, промыслов и ремесел.

В числе основных проблем указанных учреждений следует назвать недостаточность экспозиционно-выставочных площадей и площадей под хранение фондов, недостаточность средств на комплектование фондов и реставрационные работы, необходимость модернизации материально-технической базы архивных фондов, оснащение их современным оборудованием для проведения оцифровки как научно-справочного аппарата, так и самих архивных документов.

Кроме того, возрастающие потребности общества в ретроспективной информации ставят перед музеем новые задачи, решение которых лежит в плоскости развития информационных технологий.

Оцифровка информационно-поисковых справочников и архивных документов, проведение мероприятий в on-line режиме позволят не только увеличить число пользователей архивными документами, но и существенно сократить затраты на получение ими необходимой информации. За период 2018-2019 годов доля оцифрованных музейных предметов увеличилась с 18% до 20% и планируется достигнуть к 2023 году до 27%.

2.5. Этнокультурное развитие малочисленного народа

В МГО сохраняется дифференциация в уровне доступа к культурным благам по территориальному признаку. Особенно остро проблема доступности культурных и образовательных услуг в области культуры стоит для жителей отдаленных и труднодоступных поселков Ортон, Теба, Майзас. Жители этих населенных пунктов лишены доступа к культурным ценностям и благам в связи с отсутствием в них учреждений культуры. На территории города Междуреченска проживает около 3-х тысяч человек - представителей малочисленного народа (шорцев). К территориям компактного проживания шорцев относятся отдаленные поселки Ортон и Теба. В МГО проживают много интересных творческих людей - представителей шорского народа: художники, поэты, писатели, певцы, танцоры, спортсмены. Сохранение самобытной шорской культуры, языка, традиций, увеличение числа здоровой и образованной молодежи, создание новых произведений литературы, живописи, прикладного искусства - вот главная задача нынешнего поколения.

Кроме того, серьезной проблемой в отрасли продолжает оставаться дефицит высококвалифицированных кадров. Несоответствие кадрового потенциала уровню возникающих проблем в отрасли приводит к низкому уровню развития инновационной и экспериментальной деятельности, слабому учету учреждениями культуры актуальных социально-культурных процессов, досуговых предпочтений и ценностных ориентаций различных категорий населения.

Вместе с тем низкие темпы развития информационнокоммуникационной инфраструктуры в отрасли не позволяют обеспечить внедрение электронных услуг, системы учета и ведения электронного каталога в музеях и библиотеках, новых информационных технологий, способствующих развитию выставочной, культурно-просветительной, образовательной, культурно-досуговой деятельности в новых современных форматах.

В целях преодоления сложившихся в сфере культуры МГО противоречий необходимо сосредоточить усилия на повышении доступности, качества и обеспечении многообразия культурных услуг, продолжить модернизацию и развитие существующей инфраструктуры, внедрение информационных технологий, укрепление кадрового потенциала отрасли, формирование положительного образа города в стране и за рубежом, исходя из критериев наиболее полного удовлетворения потребностей населения, сохранения и приумножения культурного потенциала МГО.

3. Цели и задачи муниципальной программы

Основной целью муниципальной программы является обеспечение населения МГО развитой инфраструктурой для повышения уровня личностной и общественной культуры, создание условий для формирования человека, обладающего устойчивой системой ценностей, владеющего качественными компетенциями и навыками, способствующими его личной, профессиональной и творческой самореализации.

Для достижения поставленной цели предстоит решение следующих задач:

1. Повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых в сфере культуры и дополнительного образования.

2. Развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры и дополнительного образования, повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры и дополнительного образования.

3. Поддержка и развитие культуры коренного малочисленного народа.

В рамках поставленных задач программой предусмотрена реализация комплекса мероприятий.

4. Перечень подпрограмм муниципальной программы с кратким описанием подпрограмм и мероприятий

Наименование подпрограммы/задачи/мероприятия	Краткое описание мероприятия
1	2
Цель муниципальной программы - Обеспечение населения развитой инфраструктурой для повышения уровня личностной и общественной культуры, создание условий для формирования человека, обладающего устойчивой системой ценностей, владеющего качественными компетенциями и навыками, способствующими его личной, профессиональной и творческой самореализации.	
Подпрограмма « Развитие культуры»	
Задача «Повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых в сфере культуры и дополнительного образования»	
1. Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет, % 2. Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек, тыс. чел. 3. Число посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры, тыс. чел. 3. Количество участников клубных формирований, тыс. чел. 4. Количество посещений музеев и выставок, тыс. чел.	
1. Обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования	Предоставление услуги реализации программ по дополнительному образованию детей МГО, направленной на эстетическое развитие подрастающего поколения, выявление в раннем возрасте творчески одаренных детей
2. Обеспечение деятельности муниципальных дворцов и домов культуры, иных муниципальных учреждений культуры	Создание условий для развития и реализации творческих способностей населения, особенно детей и молодежи, сохранение и восстановление разнообразных видов и форм традиционной народной культуры, прикладного и художественного творчества, распространение фольклорного наследия, расширение доступа граждан к культурным ценностям. Организация эффективной и результативной деятельности учреждений культуры
3. Обеспечение деятельности муниципальных музеев и постоянных выставок	Повышение доступности и качества музейных услуг для населения МГО, содействие сохранению и развитию народных художественных промыслов.
4. Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	Организация и осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек МГО, организация книгообмена для распространения библиотечных фондов, развитие публичных центров правовой, деловой и социальной значимой информации, созданных на базе муниципальных библиотек.
5. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Организация и проведение мероприятий, посвященных значимым событиям российской культуры, развитие международного и межрегионального сотрудничества в сфере культуры.
6. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	Сохранение уровня оплаты труда работников в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
7. Оплата грантов, премий и других выплат	Приобретение МБУК ДК им.В.И.Ленина сценического подиума для проведения общегородских мероприятий
Подпрограмма «Социальная поддержка в сфере культуры и искусства»	
Задача «Развитие и сохранение кадрового потенциала, повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры»	
1. Количество молодых специалистов, получивших социальную поддержку в виде единовременной выплаты, чел. 2. Количество работников в сфере культуры, прошедших повышение квалификации, чел.	
1. Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	Ежемесячные выплаты работникам культуры за звание
2. Социальная поддержка работников культуры, направленная на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений культуры	Вручение работникам свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья
3. Социальная поддержка участников образовательного процесса и реализация мероприятий по повышению кадровой обеспеченности	Оказание социальной поддержки детям, имеющим отличные успехи в обучении
4. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-и лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста в учреждениях культуры
Подпрограмма «Этнокультурное развитие коренного малочисленного народа»	
Задача « Поддержка и развития культуры коренного малочисленного народа»	
1. Количество представителей коренного малочисленного народа (шорцев), участвующих в культурно массовых мероприятиях, человек.	
1. Субсидии на реализацию мероприятий по поддержке культуры коренного малочисленного народа	Подпрограмма направлена на сохранение самобытной шорской культуры, языка, традиций, увеличение числа здоровой и образованной молодежи коренного народа. Поддержка местных национально-культурных автономий, предметов этнокультурной направленности.
2. Этнокультурное развитие наций и народностей Кемеровской области	

5. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Культура Междуреченского городского округа» на 2020-2023 годы

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источники финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программного мероприятия)
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
Муниципальная программа «Культура Междуреченского городского округа»	Всего	321 160,6	294 248,9	494 225,9	494 225,9	МКУ «УК и МП», МКУ «УКС», МКУ «КЖВ», Администрация МГО
	местный бюджет	278 622,6	254 276,0	454 243,0	454 243,0	
	федеральный бюджет	14,3	-	-	-	
	областной бюджет	9 668,6	8 575,9	8 575,9	8 575,9	
	прочие источники	32 855,1	31 397,0	31 407,0	31 407,0	
Подпрограмма 1. Развитие культуры	Всего	319 222,7	292 918,0	492 895,0	492 895,0	МКУ «УК и МП», МКУ «УКС»
	местный бюджет	277 330,6	252 984,0	452 951,0	452 951,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	9 037,0	8 537,0	8 537,0	8 537,0	
	прочие источники	32 855,1	31 397,0	31 407,0	31 407,0	
в том числе по мероприятиям:	Всего	25 148,1	-	200 000,0	200 000,0	вт.ч. МКУ «УКС»
	местный бюджет	25 148,1	-	200 000,0	200 000,0	
	областной бюджет	-	-	-	-	
1.1. Обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей	Всего	97 112,4	88 414,0	88 413,0	88 413,0	МКУ «УК и МП», МКУ «УКС»
	местный бюджет	85 655,0	78 254,0	78 253,0	78 253,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	-	-	-	-	
	прочие источники	11 457,4	10 160,0	10 160,0	10 160,0	
	Всего	7 414,0	-	-	-	
местный бюджет	7 414,0	-	-	-		

1.2. Обеспечение деятельности муниципальных Дворцов и Домов культуры, иных муниципальных учреждений культуры	Всего	159 570,7	142 048,0	342 029,0	342 029,0	МКУ «УК и МП», МКУ «УКС»
	местный бюджет	139 175,6	121 808,0	321 779,0	321 779,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	-	-	-	-	
	прочие источники	20 395,1	20 240,0	20 250,0	20 250,0	
	Всего	17 734,1	-	200 000,0	200 000,0	вт.ч. МКУ «УКС»
местный бюджет	17 734,1	-	200 000,0	200 000,0		
1.3. Обеспечение деятельности муниципальных музеев и постоянных выставок	Всего	11 758,8	11 774,0	11 773,0	11 773,0	МКУ «УК и МП», МКУ «УКС»
	местный бюджет	11 288,0	11 307,0	11 306,0	11 306,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	-	-	-	-	
	прочие источники	470,8	467,0	467,0	467,0	
	Всего	-	-	-	-	вт.ч. МКУ «УКС»
местный бюджет	-	-	-	-		
1.4. Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	Всего	38 373,8	38 375,0	38 373,0	38 373,0	МКУ «УК и МП», МКУ «УКС»
	местный бюджет	37 842,0	37 845,0	37 843,0	37 843,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	-	-	-	-	
	прочие источники	531,8	530,0	530,0	530,0	
	Всего	-	-	-	-	вт.ч. МКУ «УКС»
местный бюджет	-	-	-	-		
1.5. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Всего	3 370,0	3 770,0	3 770,0	3 770,0	МКУ «УК и МП», Администрация МГО
	местный бюджет	3 370,0	3 770,0	3 770,0	3 770,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	-	-	-	-	
1.6. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	Всего	8 537,0	8 537,0	8 537,0	8 537,0	МКУ «УК и МП»
	местный бюджет ¹	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	8 537,0	8 537,0	8 537,0	8 537,0	
1.7. Оплата грантов, премий и других выплат	Всего	500,0	-	-	-	МКУ «УК и МП»
	местный бюджет	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	500,0	-	-	-	
Подпрограмма 2. Социальная поддержка в сфере культуры и искусства	Всего	1 307,9	830,9	830,9	830,9	МКУ «УК и МП», МКУ «КЖВ»
	местный бюджет	792,0	792,0	792,0	792,0	
	федеральный бюджет	14,3	-	-	-	
	областной бюджет	501,6	38,9	38,9	38,9	
	Всего	500,0	500,0	500,0	500,0	вт.ч. МКУ «КЖВ»
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	
2.1. Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	Всего	38,9	38,9	38,9	38,9	МКУ «УК и МП»
	местный бюджет	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	38,9	38,9	38,9	38,9	
2.2. Социальная поддержка работников культуры, направленная на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений культуры	Всего	500,0	500,0	500,0	500,0	МКУ «КЖВ», МКУ «УК и МП»
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	-	-	-	-	
	Всего	-	-	-	-	вт.ч. МКУ «КЖВ»
местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0		
2.3. Социальная поддержка участников образовательного процесса и реализация мероприятий по повышению кадровой обеспеченности	Всего	292,0	292,0	292,0	292,0	МКУ «УК и МП»
	местный бюджет	292,0	292,0	292,0	292,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	-	-	-	-	
2.4. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста	Всего	477,0	-	-	-	МКУ «УК и МП»
	местный бюджет	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	14,3	-	-	-	
	областной бюджет	462,7	-	-	-	

Подпрограмма 3. Этнокультурное развитие коренного малочисленного народа	Всего	630,0	500,0	500,0	500,0	Администрация МГО, МКУ «УК и МП»
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	
	областной бюджет	130,0	-	-	-	
	Всего	500,0	500,0	500,0	500,0	вт.ч. Администрация МГО
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	
	областной бюджет					
3.1. Субсидии на реализацию мероприятий по поддержке культуры коренного малочисленного народа	Всего	500,0	500,0	500,0	500,0	Администрация МГО
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
3.2. Этнокультурное развитие наций и народностей Кемеровской области	Всего	130,0	-	-	-	МКУ «УК и МП»
	местный бюджет					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет	130				

6. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Культура Междуреченского городского округа» на 2020-2023 годы

№	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Базовое значение показателя (2019 год)	Значение целевого показателя (индикатора)			
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет	процентов	9,90	10,30	10,35	10,40	10,45
2	Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек	тыс. чел.	227,00	227,00	231,00	235,24	241,84
3	Число посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры	тыс. чел.	193,31	194,00	194,50	195,00	196,30
4	Количество участников клубных формирований	тыс. чел.	4,93	5,03	5,13	5,23	5,37
5	Количество посещений музеев и выставок	тыс. чел.	20,48	32,6	33,2	33,8	34,76
6	Количество молодых специалистов, получивших социальную поддержку в виде единовременной выплаты	чел.	3	3	3	3	3
7	Количество работников в сфере культуры, прошедших повышение квалификации	чел.	39	40	45	50	55
8	Количество представителей коренного малочисленного народа (шорцев), участвующих в культурно-массовых мероприятиях	чел.	1207	1230	1250	1270	1290

Заместитель главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Н.Г.Хвалевко

В постановлении администрации Междуреченского городского округа от 27.08.2020 №1523-п «О закрытии мест массового отдыха у воды Междуреченского городского округа», подписанном главой В.Н. Черновым сказано:

В целях обеспечения безопасности людей у воды на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.03.2013 №118 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Кемеровской области»:

Установить дату закрытия мест массового отдыха у воды находящихся на территории Междуреченского городского округа - 31 августа 2020 года.

Муниципальному казенному учреждению «Управление по благоустройству, транспорту и связи» (Стяжкин Р.Л.):

Отменить дежурство спасателей-общественников на территории мест массового отдыха у воды с момента их закрытия.

По сообщению отдела по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа.

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1480-п

от 24.08.2020

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.02.2016 № 437-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.02.2016 № 437-п (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 13.04.2016 № 1005-п, от 09.02.2018 № 278-п, от 15.03.2019 № 595-п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

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

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

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 24.08.2020 № 1480-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕ-
НИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

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

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» предоставляется должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица).

Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - отдел приватизации МКУ «КЖВ»), а также отдела «Мои документы» города Междуреченска Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

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

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

График работы:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00

четверг - 09-00 - 12-00

Обед с 12-00 до 13-00

МФЦ располагается по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5; ул. Пушкина, 31.

График работы:

понедельник - 8.00 - 18.00

вторник - 8.00 - 18.00

среда - 8.00 - 18.00

четверг - 09.00 - 20.00

пятница - 8.00 - 18.00

суббота - 9.00 - 14.00

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

1) в Администрации муниципального образования «Междуреченский городской округ», которая расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20А.

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

3) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38475) 6-42-35, номер телефона-автоинформатора 8 (38475) 6-41-00.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - сеть интернет):

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

- на официальном сайте МКУ «КЖВ» www.mrech-kgv.ru;

- на официальном сайте МФЦ Мои документы42.рф

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

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

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

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

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

1.4. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению отделом учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.5. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими и нуждающимися и обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - МКУ «КЖВ») с заявлением и необходимыми документами для предоставления жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с законодательством (далее - заявители).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

1) в сети интернет:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ»;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) у сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ»;

3) у специалистов МФЦ;

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

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, вы-

ступления по радио, на телевидении;

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

1.6.2. Информация, подлежащая размещению на информационных стендах.

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: должностными лицами отдела приватизации МКУ «КЖВ» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии освободившегося (свободного) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска и при наступлении очередности, отдел приватизации МКУ «КЖВ» направляет гражданину уведомление. После получения уведомления гражданин в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления обязан представить в МКУ «КЖВ» документы, указанные в п.2.6. с учетом п.2.6.1. настоящего административного регламента, подтверждающие нуждаемость в жилом помещении, для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципальной администрации «Междуреченский городской округ» в разделе муниципальные услуги и на сайте МКУ «КЖВ» <http://mrech-kgv.ru/index.php/site-map>.

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

а) Для предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заявителя и члены их семей или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту отдела приватизации МКУ «КЖВ» города Междуреченска заявление о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление) (Приложение № 2 к регламенту). Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

б) согласие на обработку персональных данных заявителя и согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

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

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

д) свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке);

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

ж) свидетельство о рождении члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет;

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

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

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

л) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях);

м) документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения,

которые являются (являлись) местом жительства заявителя, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет; н) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

о) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего);

п) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

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

с) решение суда о признании заявителя недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

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

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

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

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

Документы, получаемые МКУ «КЖВ» в рамках СМЭВ указаны в п.п. 2.6. под обозначением «г», «з», «и», «к», «п».

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Междуреченского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

А) В случае если граждане, имеющие право на получение жилых помещений по договорам социального найма при наступлении очередности в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления неоднократно не представили в орган местного самоуправления документы, указанные в п.2.6. с учетом п.2.6.1. настоящего административного регламента, подтверждающие нуждаемость в жилом помещении, для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма орган местного самоуправления вправе принять решение о предоставлении жилого помещения другому гражданину, имеющему право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Законом Кемеровской области «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений», в порядке существующей очередности;

Б) непредоставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

В) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

Отдел приватизации МКУ «КЖВ» не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплат-

ной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

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

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела приватизации МКУ «КЖВ»;
- часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.14.1. Доступность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы. По окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со сту-

ла, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела приватизации МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МКУ «КЖВ» обеспечивает информирование граждан о возможности подачи заявления и пакета документов через МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «КЖВ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- 1) Информирование граждан о наступлении очередности;
- 2) Прием и регистрация заявления и документов;
- 3) Проверка наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) Проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом;
- 5) Принятие уполномоченным должностным лицом решения и предоставление результата услуги заявителю;
- 6) Уведомление о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Порядок и особенности выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование граждан о наступлении очередности.

Гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и признанный в уста-

новленном порядке малоимущим, в порядке очередности, информируется о наличии освобожденного (свободного) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска после поступления в адрес отдела приватизации МКУ «КЖВ» донесения об освобожденном жилом помещении муниципального жилищного фонда города Междуреченска либо после регистрации права муниципальной собственности на приобретенные или вновь построенные жилые помещения.

Гражданину направляется письменное уведомление с предложением жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска.

В случае согласия заявителя на предоставление предложенного жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска, гражданин обращается с заявлением к специалисту отдела приватизации МКУ «КЖВ» с комплектом документов, необходимых для рассмотрения данного вопроса.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение письменного заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в п.п. 2.6. настоящего административного регламента.

При обращении заявителя, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени, принимает и регистрирует в этот же день заявление в книге регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» помогает заявителю заполнить заявление.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом и ставит об этом отметку.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалисту отдела приватизации МКУ «КЖВ» уведомляют заявителя о наличии таких фактов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании заявителей устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» по окончании приема документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления.

Максимальное время приема документов от заявителей не должно превышать 20 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого заявителя. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 30 мин.

Датой приема заявления на предоставление муниципальной услуги считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

3.2.3. Проверка наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрации заявления. Должностное лицо отдела приватизации МКУ «КЖВ» осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственный за рассмотрение пакета документов, поданных заявителями на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение запрашиваемых документов в рамках СМЭВ.

3.2.4. Проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является

получение заявления и комплекта документов специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления предоставленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет исследование и проверку документов и сведений. Данное действие проводится в целях установления подлинности документов, представленных при обращении заявителя, достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления. Проверка достоверности сведений осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной из других источников, в том числе по результатам проведения иных форм контроля, анализа сведений специальной статистики, обработки сведений с использованием программных средств, а также другими способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации. Правовой анализ документов предполагает проведение всестороннего изучения содержания представленного заявителем документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам;
 - систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ».
- Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «КЖВ» жалобы гражданина (далее - жалоба) в письменной форме или в форме электронного документа через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является:

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

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

5.3.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «КЖВ» на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «КЖВ», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

Дополнительно указываются:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;
- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взи-

мание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходи-

мых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), на федеральном и региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

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

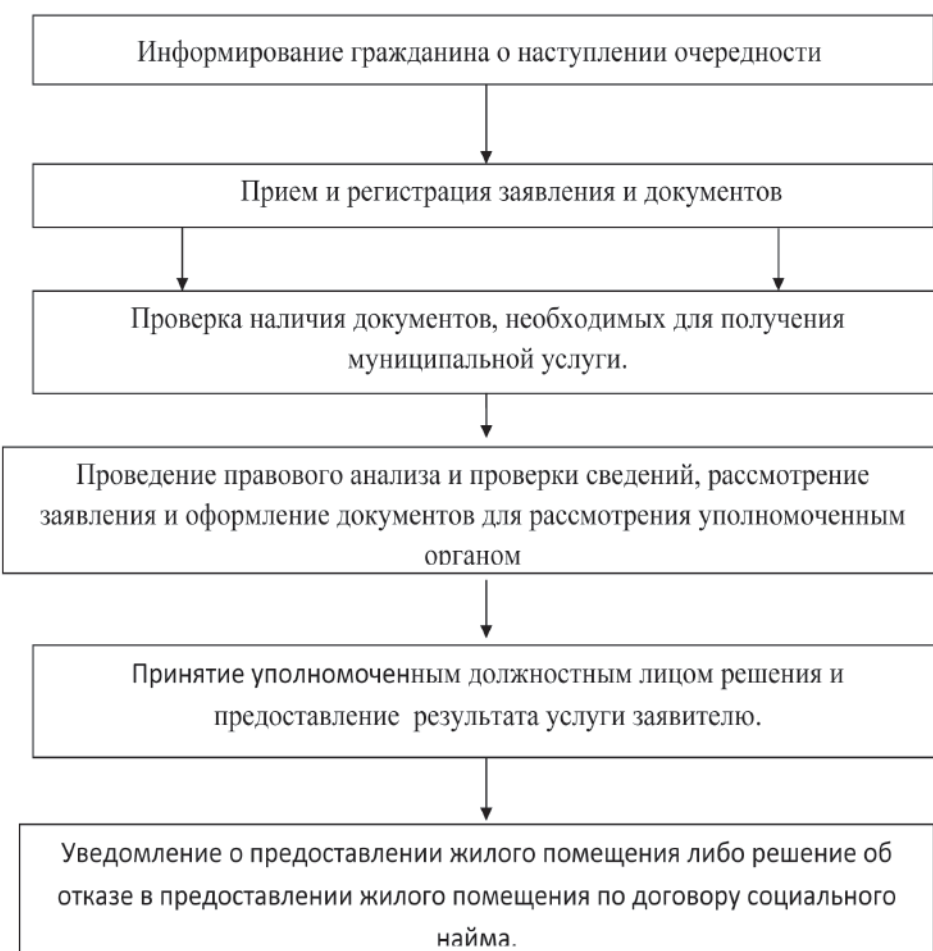
Директор МКУ «КЖВ» А.М.Уланов

Приложение № 2 к административному регламенту

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Главе Междуреченского городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован по адресу:

проживает по адресу:

телефон: _____

Заявление*

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

(адрес предоставляемого жилого помещения)
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.
по договору социального найма мне _____ (Ф.И.О. заявителя)

и членам моей семьи _____

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

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

* В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ 20__ г. _____ / (Ф.И.О./ подпись)
«__» _____ 20__ г. _____ / (Ф.И.О./ подпись)
«__» _____ 20__ г. _____ / (Ф.И.О./ подпись)

