

Взрослые Шарьи



ДОКУМЕНТЫ

НОВОСТИ

КОММЕНТАРИИ

Официальное издание администрации городского округа город Шарья

НОВОСТИ

ПРИГЛАШАЕМ НА ДЕНЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Уважаемые производители, вне зависимости от форм собственности, в том числе личные подсобные хозяйства! В рамках проведения областного Дня предпринимателя приглашаем Вас принять участие в выставке-ярмарке товаропроизводителей, которая состоится 22 и 23 мая в Культурно-выставочном центре «Губернский» (г. Кострома, ул. Депутатская, 49).

Заявку на участие можно оформить в отделе экономического развития администрации городского округа город Шарья по адресу: г. Шарья, ул. Октябрьская, д.21, кабинет №9, тел. (49449) 58-934, 58-941, адрес электронной почты: ekonomika_sharya@mail.ru в срок до 10 апреля.

СНАЖИ НАРКОТИКАМ «НЕТ!»

В рамках прошедшей областной акции «Расскажи, где торгуют смертью» в Шарьинское МРО УФСКН России по Костромской области поступила информация, связанная с незаконным оборотом наркотиков. В настоящее время проводятся оперативные мероприятия по ее проверке.

Проведение подобной акции помогает получить оперативно-значимую информацию о фактах незаконного оборота и потребления наркотиков, а также изучить предложения в сфере совершенствования эффективности профилактики наркомании, лечения и реабилитации наркозависимых.

Молодежь города приняла активное участие в проведении акции. В школах прошли классные часы с учащимися «Мы - здоровое будущее страны», «Загубленная жизнь», «Мой выбор - мое здоровье» и др. На родительских собраниях выступили социальные педагоги, психологи, которые рассказали об ответственности родителей и ответили на интересующие вопросы. Также были даны советы, как вести себя в том случае, если есть подозрения, что ребенок употребляет наркотические вещества. Проведены индивидуальные консультации с детьми и родителями из неблагополучных семей, психологические тренинги «Я сам принимаю решения» для подростков «Группы риска». С большим интересом ребята просмотрели видеofilмы о последствиях употребления наркотических и психотропных веществ. Размещена информация о телефонах, по которым можно сообщить в соответствующие органы, о местах, где торгуют наркотическими и психотропными веществами

В Шарьинском аграрном техникуме в рамках акции со студентами проводилось анкетирование и классные часы «Расскажи, где торгуют смертью», «Наркомания среди молодежи».

В Шарьинском медицинском колледже активно работал студенческий совет. Его члены организовали выступление добровольческого отряда «Альтернатива» с презентацией «Мы за здоровый образ жизни», проведение круглого стола с детским наркологом О.Н.Кореповой, подготовили книжную выставку антинаркотической направленности «Наркомания. Боль и проблемы».

Члены собрания молодежного актива города распространили около 500 листовок, в которых были указаны адреса организаций и телефоны доверия, куда можно обратиться в случае, если известны места, где употребляют и распространяют наркотические вещества, или в том случае, если семья постигла беда.

ЗАПОМНИ:
Сообщил, где торгуют смертью! Нужна любая информация о случаях распространения и потребления наркотиков. Наркотики – это преступность, насилие и смерть!
Телефон доверия (анонимно и круглосуточно):
8 (4942) 42-68-72, 32-33-22 УФСКН России по Костромской области
8 (49449) 5-18-31 Шарьинский МРО УФСКН России по Костромской области
Сайт: 44FSKN.COV.RU

ОНИ ДОЛЖНЫ ИДТИ ПОБЕДНЫМ СТРОЕМ В ЛЮБЫЕ ВРЕМЕНА!

Уважаемые шарьинцы! Приглашаем вас принять участие 9 мая в городской общественной акции «Бессмертный полк». Записывайте своих солдат в ряды «Бессмертного полка»!

Участие в акции подразумевает, что каждый, кто помнит и чтит своего ветерана войны, выходит в День Победы с фотографией и принимает участие в параде колонны «Бессмертного полка».

В колонну «Бессмертного полка» можно вставить только с фотографией/ штендером тех, кто «ковал» Победу. Это участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, ветераны труда, узники концлагерей, погибшие во время войны или умершие в послевоенное время. Если не осталось изображение героического предка, но есть все его данные, Вы можете изготовить штендер без фотографии только с именем и званием героя. В колонну можно вставить и просто с обычной фотографией солдата.

Каждому участнику марша необходимо приготовить цветы для возложения и 1 красный гелиевый шар. Заявку на участие необходимо направить в Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации городского округа город Шарья по адресу: ул. Октябрьская, д. 21 каб. 14. (тел./факс: 8 (49449) 5-22-48, e-mail: sharyamolodyozh@yandex.ru)
Сбор 9 мая в 8.30 у здания администрации (г. Шарья, ул. Октябрьская, д.21).

НУЖНА ВАША ПОМОЩЬ

Дорогие шарьинцы и гости города! Приглашаем Вас 12 апреля в 15-00 в Городской Центр Досуга на благотворительный концерт для оказания помощи, необходимой на проведение обследования и лечение восьмилетнего Гребнева Святослава.

В программе: мастер-класс Ирины Веселовой по изготовлению вепсской куклы, выступления творческих коллективов учреждений культуры и дополнительного образования детей городского округа город Шарья.

Цена билета 150 рублей. Билеты можно приобрести у распространителей и перед концертом 12 апреля в Городском Центре Досуга.

Реквизиты для оказания финансовой помощи Гребневу Святославу:

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Скрыбиной Татьяной Александровной, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д. 1, тел. 8-(49449)5-02-71, № квалификационного аттестата 44-10-21, E-mail: gorizontsharya@mail.ru, в отношении земельного участка расположенного по адресу: Костромская обл., г. Шарья, ул. Л. Толстого, д.31 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиками кадастровых работ являются Кузнецова Ольга Борисовна и Кузнецов Александр Сергеевич. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 8 мая 2015 г. в 9 часов 00 минут по адресу: Костромская обл., г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1 (первый этаж).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1 (первый этаж).

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 8 апреля 2015 г. по 8 мая 2015 г. по адресу: Костромская обл., г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1 (первый этаж).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Костромская обл., г. Шарья, ул. Фрунзе, д.38
Костромская обл., г. Шарья, ул. Л. Толстого, д.33

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИНФОРМАЦИЯ ПО АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЕРИОД С 2015 ПО 2029 ГОДЫ

Уважаемые шарьинцы!
В соответствии с контрактом № 6/15 от 27.01.2015 года, заключенным между управлением жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации городского округа город Шарья Костромской области и ООО «Волжская Энергогазификационная Компания», изготовлен проект по актуализации схемы теплоснабжения городского округа город Шарья Костромской области на период с 2015 до 2029 годы.

Администрация городского округа город Шарья сообщает, что на основании п. 11 требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительством Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154, на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в разделе «Жилищно-коммунальное хозяйство» подразделе «Жилищно-коммунальный комплекс» размещен проект по актуализации схемы теплоснабжения городского округа город Шарья Костромской области на период с 2015 до 2029 годы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __24.03.2015_ № __332
О признании утратившими силу нормативных правовых актов

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Шарья в соответствие действующему законодательству, руководствуясь постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 14.08.2014 г. № 948 «О внесении изменений в постановление администрации городского

1. Банк получателя: ОАО «Сбербанк России» Дополнительный офис № 8640/0117

Кор/ счет банка 30101810200000000623
Счет получателя 42307810029144692038 (мама Святослава - Коваль Алена Александровна);

2. № карты получателя ОАО «Сбербанк России» 63900229 9001683250 (бабушка Святослава - Шабалина Анна Георгиевна).

О ВОЗМОЖНОСТИ ДОСРОЧНОГО ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

Для собственников помещений многоквартирных домов, формирующих фонд капитального ремонта на специальных счетах.

В настоящее время в фонд капитального ремонта многоквартирных домов Костромской области поступает много вопросов от собственников помещений в многоквартирных домах, избравших способ формирования фонда капитального ремонта на специальном счете, о возможности досрочного проведения капитального ремонта и его оплаты денежными средствами, находящимися на специальном счете.

Возможность досрочного проведения капитального ремонта предусмотрена п. 2 статьи 189 ЖК РФ, «Собственники помещений в многоквартирном доме в любое время вправе принять решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по предложению лица, осуществляющего управление многоквартирным домом или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, регионального оператора либо по собственной инициативе»). Таким образом, основанием для проведения досрочного капитального ремонта является решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, которое должно соответствовать требованиям п. 5 статьи 189 ЖК РФ, ст. 16 п.2 Закона Костромской области № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области», а именно данным решением должны быть определены или утверждены:

- 1) перечень работ по капитальному ремонту;
- 2) смета расходов на капитальный ремонт;
- 3) сроки проведения капитального ремонта;
- 4) источники финансирования капитального ремонта;
- 5) лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приеме выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты.

Кроме того, решением собственников целесообразно определить организацию, с которой собственники решили заключить договор на проведение капитального ремонта. Также решением собственников могут определяться существенные условия, на которых заключается договор об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (данный вопрос целесообразно решить на общем собрании во избежание возможных судебных споров в будущем).

В том случае, если денежных средств на специальном счете к моменту принятия решения о проведении капитального ремонта недостаточно для его проведения (по планируемому виду работ), решением собственников может быть принято решение об уплате взносов на капитальный ремонт в размере, превышающем минимальный размер взноса на капитальный ремонт, либо о привлечении кредитных средств на проведение капитального ремонта, либо об уплате работ по капитальному ремонту в рассрочку (в случае согласия на это подрядной организации).

В договоре об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества рекомендуется детальным образом оговорить порядок расчета с подрядной организацией. Так, при том, что в договоре должна содержаться информация о полной стоимости работ по договору, необходимо указать, что оплата подрядной организации будет производиться средствами, находящимися на специальном счете, открытом в конкретной кредитной организации, а также рекомендуется оговорить, сколько из них и в какой срок будет перечисляться.

Для того, чтобы оплатить услуги и (или) работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме со специального счета, собственникам необходимо предоставить владельцу специального счета следующие документы:

- 1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение такого собрания об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 2) договор об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) акт приема оказанных услуг и (или) выполненных работ по договору, указанному в настоящей части. Такой акт приемки не предоставляется в случае осуществления операции по выплате аванса на оказание услуг и (или) выполнение работ в размере не более чем тридцать процентов от стоимости таких услуг и (или) работ по договору, указанному в настоящей части.

ВЗРОСЛЫЕ В ОТВЕТЕ ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЕЙ

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, проанализировав сообщения единой дежурной диспетчерской службы о несчастных случаях, произошедших с детьми, обращает внимание и предупреждает о необходимости более ответственного подхода родителей к обеспечению безопасного нахождения детей в жилых помещениях.

Зарегистрировано три случая ожогов малолетних детей в возрасте от одного года до шести лет. Дети были госпитализированы в лечебное учреждение с травмами различной степени тяжести.

Предварительные проверки показали, что все пострадавшие дети жили в благополучных семьях, при этом все случаи ожогов обусловлены рядом обстоятельств: временной утратой контроля взрослыми над детьми, вызванной бытовыми потребностями семьи; рассеянностью родных и близких.

Уважаемые родители! Любопытство маленьких детей безгранично. В связи с чем обращаем Ваше внимание на то, что взрослые должны принять все меры по обеспечению детской безопасности: не оставлять маленьких детей без присмотра взрослых лиц, исключите любую ситуацию, способную привести к травмированию ребенка или его гибели.

округа город Шарья от 22.03.2012 г. № 400 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 2 ст. 33, статьями 38, 42.1, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шарья от 27.06.2012 г. № 1004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признание участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации городского округа город Шарья

В.В.Климов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012 № 1004

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признание участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 28 марта 2012 года № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области», руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 38, 42.1 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на

учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признание участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации городского округа город Шарья	В.В.Климов
Приложение к постановлению администрации городского округа город Шарья Костромской области от 27.06.2012 года № 1004	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признание участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы	
Раздел 1. Общие положения	

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа город Шарья Костромской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признание участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы) (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане, уволенные с военной службы (службы), и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) до 01.01.2005;

а) военнослужащие (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудники органов внутренних дел, подлежащие увольнению с военной службы (службы), и приравненные к ним лица, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях:

военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по истечении срока контракта или по семейным обстоятельствам, указанным в подпункте “в” пункта 3 статьи 51 Федерального закона “О воинской обязанности и военной службе”, и граждане, уволенные с военной службы по этим основаниям, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 20 лет и более, и состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

граждане, уволенные с военной службы (службы) по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (службе), или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы (службы) которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, и состоящие после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

граждане, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции с правом на пенсию, состоявшие на учете нуждающихся в жилых помещениях в указанных органах и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах внутренних дел по месту их пенсионного обеспечения;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), проходивших военную службу по контракту, и содержащихся за счет средств федерального бюджета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) в период прохождения военной службы (службы), которые приобрели право на обеспечение жилыми помещениями до гибели (смерти) военнослужащего (сотрудника) и состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, которые приобрели право на обеспечение жилыми помещениями до гибели (смерти) гражданина, уволенного с военной службы, и состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

б) граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, а также поселков учреждений с особыми условиями хозяйственной деятельности (далее - поселки). Перечень поселков, переселение граждан из которых осуществляется с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Министерства юстиции Российской Федерации;

в) граждане, прибывшие на постоянную работу по контракту в расположенные на территории комплекса “Байконур” организации, которые финансируются за счет средств федерального бюджета, увольняемые (увольненные) с работы на комплексе “Байконур”, основаниями для увольнения которых являются (явились) выход на пенсию по возрасту, или ликвидация организации, или сокращение численности либо штата работников, или состояние здоровья, зарегистрированные администрацией г. Байконура в качестве нуждающихся в жилых помещениях и не имеющие жилья на территории Российской Федерации;

г) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении “Маяк”, и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС”, Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ “О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении “Маяк” и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча” и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 “О распространении действия Закона РСФСР “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС” на граждан из подразделений особого риска;

д) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

е) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом “О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей”;

и) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом “О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях”.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый “заявитель”), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном и письменном обращении в отдел по учету распределению, и обмену жилой площади Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области, расположенный в здании администрации по адресу: Костромская область, г.Шарья, ул.Октябрьская, д.21, 1 этаж, каб. № 10 (далее – Отдел);

б) посредством электронной почты kumi-sharya@yandex.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе;

г) по телефону Отдела (49449) 58-908;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации: <http://adm-sharya.ru>.

е) через государственную информационную систему Костромской области “Региональный портал государственных и муниципальных услуг” по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) и через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг” по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Отдел;

б) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг; электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

в) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1.3.4. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием и консультирование заявителей устно в Отделе, в том числе по телефону (49449) 58-908, а также в случае направления письменного или электронного обращения, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 13.00 часов до 17.00 часов
Вторник	с 8.00 часов до 12.00 часов с 13.00 часов до 17.00 часов
Среда	с 8.00 часов до 12.00 часов

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Отдел, по телефону, по электронной почте, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг через раздел портала “Личный кабинет”, после прохождения процедур авторизации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признание участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы)

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел, расположенный в здании Администрации по адресу: Костромская область, г.Шарья, ул.Октябрьская, д.21, каб. № 10.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Костромской области для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного(ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащего налогодобложению;

б) государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

в) организациями по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости для получения справки о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений, справки о данных технического учета на жилое помещение;

г) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел может осуществлять взаимодействие с:

а) муниципальным унитарным предприятием «Традиция» для получения справки о составе семьи;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения информации о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи;

в) Администрацией для получения решения о признании гражданина нуждающимся.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа город Шарья от 26.04.2012 года № 14-ДН.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

в) о включении участников подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы)

г) об отказе включения участников подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы).

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) постановление о включении участников подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы)

г) постановление об отказе в включении участников подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 рабочих дней, исчисляемых со дня предоставления заявителем в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня их поступления в Отдел.

2.4.3. Выдача или направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (“Российская газета”, N 7, 21.01.2009);

б) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

в) Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ “О ветеранах” («Российская газета», № 1 - 3,

05.01.2000);
г) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
д) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);
е) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ “О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации” (“Собрание законодательства РФ”, 03.01.2005, N 1 (часть 1));
ж) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);
з) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационнных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»; («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, № 5, ст. 739);
и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
к) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Северная правда», 02.12.2005, № 139);
л) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 1, 23.12.2005);
м) Уставом муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области (“Ветлужский край”, N 163а, 24.10.2006);
н) Решением Думы города Шарьи от 03.11.2005 № 1-63 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории городского округа город Шарья»;
о) Положением о жилищной комиссии при администрации городского округа город Шарья, утвержденным постановлением администрации городского округа город Шарья от 29.12.2012 г. № 2003 г. «О жилищной комиссии при администрации городского округа город Шарья»;
п) Настоящим административным регламентом.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.
2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 1 приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:
- справка об общей продолжительности военной службы (службы);
- выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан, уволенных с военной службы (службы) и состоящих после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;
- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, проживающих на территории закрытого военного городка (поселка);
- справка о проживании на территории закрытого военного городка (поселка) - для граждан, проживающих в таком городке (поселке);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- документ, подтверждающий источники финансирования организации, с которой гражданин заключил трудовой контракт;

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;
- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрывающемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;
- в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области, - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости.

2.6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
2.6.4. При обращении представителя заявителя предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.
2.6.5. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:
а) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
г) документы не исполнены карандашом;
д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом) или нотариально. В отношении предъявляемых заявителем документов специалист Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, заверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.
2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем:

а) при личном обращении - в Отдел;
б) посредством отправки почтовым отправлением, в случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подписи физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.
в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте по адресу: kumi-sharya@yandex.ru в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить.
2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные либо муниципальные услуги, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:
а) справка о составе семьи;
б) решение органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;
в) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;
г) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания.
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.
2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:
а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.9. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
а) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
б) представление заявителем документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
в) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
г) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.10.2. Приостановление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:
1) выдача справки о составе семьи;
2) выдача справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;
3) выдача справки о доходах.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
Основания взимания, порядок и размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, оказывающими данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг.
2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.14.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.14.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
2.15.1. Заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявление о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы) (далее - заявление) подлежит обязательной регистрации в Отделе. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов заявителя, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.
2.15.2. Заявление, поступившее с доставкой по почте, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.
Заявление, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте регистрируется в день поступления, в случае поступления в выходной или праздничный день либо по окончании рабочего дня согласно графика работы Отдела – заявление регистрируется в следующий рабочий день.
Заявление, поступившее посредством личного обращения, регистрируется в течение пятнадцати минут с момента начала приема заявителя.
2.15.3. Регистрация заявления осуществляется путем внесения записи о дате поступления заявления, фамилии, имени, отчестве заявителя, адресе места жительства заявителя в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет» (далее – Книга регистрации заявлений граждан), Закон Костромской области от 22.11.2005 № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2.15.4. Максимальный срок регистрации заявления заявителя путем внесения записи в Журнале регистрации входящих документов составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Отдел.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.
2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
В помещении предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также санитарный узел со свободным доступом к нему в рабочее время.
При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для приема заявителей, а также места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.
2.16.3. Требования к местам ожидания:
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
Места ожидания должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 мест.
2.16.4. Требования к местам приема заявителей:
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика работы (режима работы).
Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
2.16.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
На информационном стенде размещается следующая информация:
а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при использовании раздела “Личный кабинет” в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- д) предоставление муниципальной услуги по принципу “одного окна”, в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- е) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностными лицами Отдела могут осуществляться:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

2.18.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- б) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) экспертиза документов, представленных заявителем;
- г) принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях), принятие решения о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы) и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети “Интернет”, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя, обращения представителя с доверенностью);
- в) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- г) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

- а) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- в) регистрирует поступление заявления в Книге регистрации заявлений граждан;
- г) оформляет расписку в принятии документов, оформленную согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту, и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте – направляет её заявителю;
- д) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за экспертизу документов, заявления и документов заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Отдел.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, записи о получении заявления и документов заявителя в Книге регистрации заявлений граждан.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, заявления и документов заявителя.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ и подписывается должностным лицом, ответственным за экспертизу документов.

3.3.4. В случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, представленные документы рассматриваются без формирования и направления межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать пяти рабочих дней с даты получения документов заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, записи о направлении межведомственного запроса в журнале регистрации исходящих документов.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- а) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет размеры общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;
- г) проверяет перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении;
- д) проверяет наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- е) проверяет соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда города, техническом паспорте;
- ж) при получении ответа на межведомственный запрос приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем;
- з) формирует учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан.

3.4.3. Сформированное учетное дело должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает на рассмотрение жилищной комиссии при администрации городского округа город Шарья (далее – жилищная комиссия).

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является направление учетного дела заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение записи о направлении учетного дела заявителя на рассмотрение жилищной комиссией в журнале исходящих документов.

3.5. Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) является принятие решения о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы) (об отказе в признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы) является получение председателем жилищной комиссии учетного дела заявителя.

3.5.2. Жилищная комиссия в соответствии с Положением о жилищной комиссии, утвержденным постановлением администрации городского округа город Шарья от 29.12.2012 г. № 2003 г. «О жилищной комиссии при администрации городского округа город Шарья», по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя принимает решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (об отказе в признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы).

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседания жилищной комиссии, выписка из которого и учетное дело заявителя направляются в Отдел.

3.5.3. После получения выписки из протокола заседания жилищной комиссии по указанному вопросу и учетного дела заявителя, должностное лицо, ответственное за оформление результата предоставления муниципальной услуги, оформляет проект постановления администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (об отказе в признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (далее – проект постановления), в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Шарья, утвержденной Постановлением администрации городского округа город Шарья от 20.01.2012 г. № 53, и передает проект постановления на подпись главе администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – глава администрации).

3.5.4. Глава администрации рассматривает проект постановления, подписывает его и передает в общий отдел Администрации для регистрации.

3.5.5. Должностное лицо общего отдела Администрации направляет подписанный экземпляр постановления администрации в Отдел для подготовки ответа заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за оформление результата предоставления муниципальной услуги,:

- 1) включает граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Шарья Костромской области, которая ведется по форме, к Закону Костромской области от 22.11.2005 № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 2) включает граждан, в Книгу учета граждан, признанных участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы

- 3) готовит уведомления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (об отказе в признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы) направляет главе администрации для подписания.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного главой администрации уведомления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (об отказе в признании участниками подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы).

3.6.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры 11 рабочих дней со дня получения председателем жилищной комиссии учетного дела заявителя.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение записи об издании постановления администрации в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.7. Выдача документов заявителям.

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного главой администрации уведомления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях о признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (об отказе в признании участником подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (далее – уведомление).

3.7.2. При получении уведомления должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;
- б) выдает либо направляет по почте заявителю уведомление;
- в) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю уведомления в Журнале регистрации исходящих документов.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (вручение) заявителю либо направление по почте в адрес, указанный заявителем при подаче документов, уведомления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях о признании участниками подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы (об отказе в признании участниками подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы).

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации.

3.7.5. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в Отделе уведомления о направлении заявителю результата выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации исходящих документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов городского округа город Шарья, а также положений настоящего Административного регламента, и контроль за полнотой и качеством предоставления услуги вправе осуществлять глава администрации городского округа город Шарья, первый заместитель главы администрации городского округа город Шарья, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья (далее – председатель Комитета).

Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья (далее – Комитет) либо внеплановыми, проводимыми по письменным обращениям (жалобам) юридических лиц и граждан.

Проверки должны проводиться не реже 2 раз в год. Периодичность проведения проверок и перечень должностных лиц, проводящих проверку, устанавливается распоряжением главы администрации городского округа город Шарья, распоряжением председателя Комитета.

Результаты проведения проверки должностными лицами оформляются в виде Справки, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами, проводящими проверку.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, направления сведений о нарушениях в Администрацию либо в Комитет;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию либо в Комитет;

в) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, установленной настоящим Административным регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Отдела, подаются в Администрацию на имя главы администрации городского округа город Шарья либо в Комитет на имя председателя Комитета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Письменная жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном нормативно правовыми актами. Содержание устной жалобы, принятой при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет или в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.11. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ на жалобу, поданную в Администрацию подписывается главой администрации городского округа город Шарья, ответ на жалобу, поданную в Комитет подписывается председателем Комитета.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

5.16. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению.

5.17. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

5.17.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

5.17.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.17.3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению.

5.17.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или глава администрации городского округа город Шарья вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
от 27.06.2012 года № 1004

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В администрацию городского округа город Шарья

(Ф.И.О.) _____
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан: _____
_____ дата выдачи _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)
Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я с семьей занимаю по указанному адресу: _____ (указать тип площади и ее размеры)
Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу: _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(адрес) _____
(тип жилой площади, площадь, члены семьи зарегистрированные по месту жительства)
Кроме того я, члены моей семьи _____

имеем на праве собственности жилую площадь (долю): _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть): _____

_____ (по какому адресу, если производили, то какие именно)
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет, при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок проинформировать о них в письменной форме администрацию городского округа город Шарья.

Я и члены моей семьи, предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующим указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
подпись заявителя _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы»
от 27.06.2012 года № 1004

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения) _____
от гражданина(ки) _____, _____ (Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____ (Ф.И.О.)
паспорт _____ выданный _____
“ _____ ” _____ г., в состав участников подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”.

В соответствии с _____ отношусь _____
(наименование нормативного акта) к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с “ _____ ” _____ г. в _____
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____
В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).
(ненужное зачеркнуть)
Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный “ _____ ” _____ г.,
проживает по адресу ;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения) _____
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный “ _____ ” _____ г.,
проживает по адресу ;

(Ф.И.О., дата рождения) _____
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

“ _____ ” _____ г.,
проживает по адресу _____.
Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____ выданный “ _____ ” _____ г.
С условиями участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.
К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата) _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
признание участником подпрограммы
“Выполнение государственных обязательств
по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным
законодательством” федеральной целевой
программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы»

Форма расписки в принятии документов для _____ принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА
в принятии документов для _____ принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
выдана _____,
(Ф.И.О. заявителя сдавшего документы)
проживающему (находящемуся) _____,
(адрес лица, сдавшего документы)
которым представлены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Подлинники		Копии	
		кол-во экземп.	кол-во листов	кол-во экземп.	кол-во листов
1					

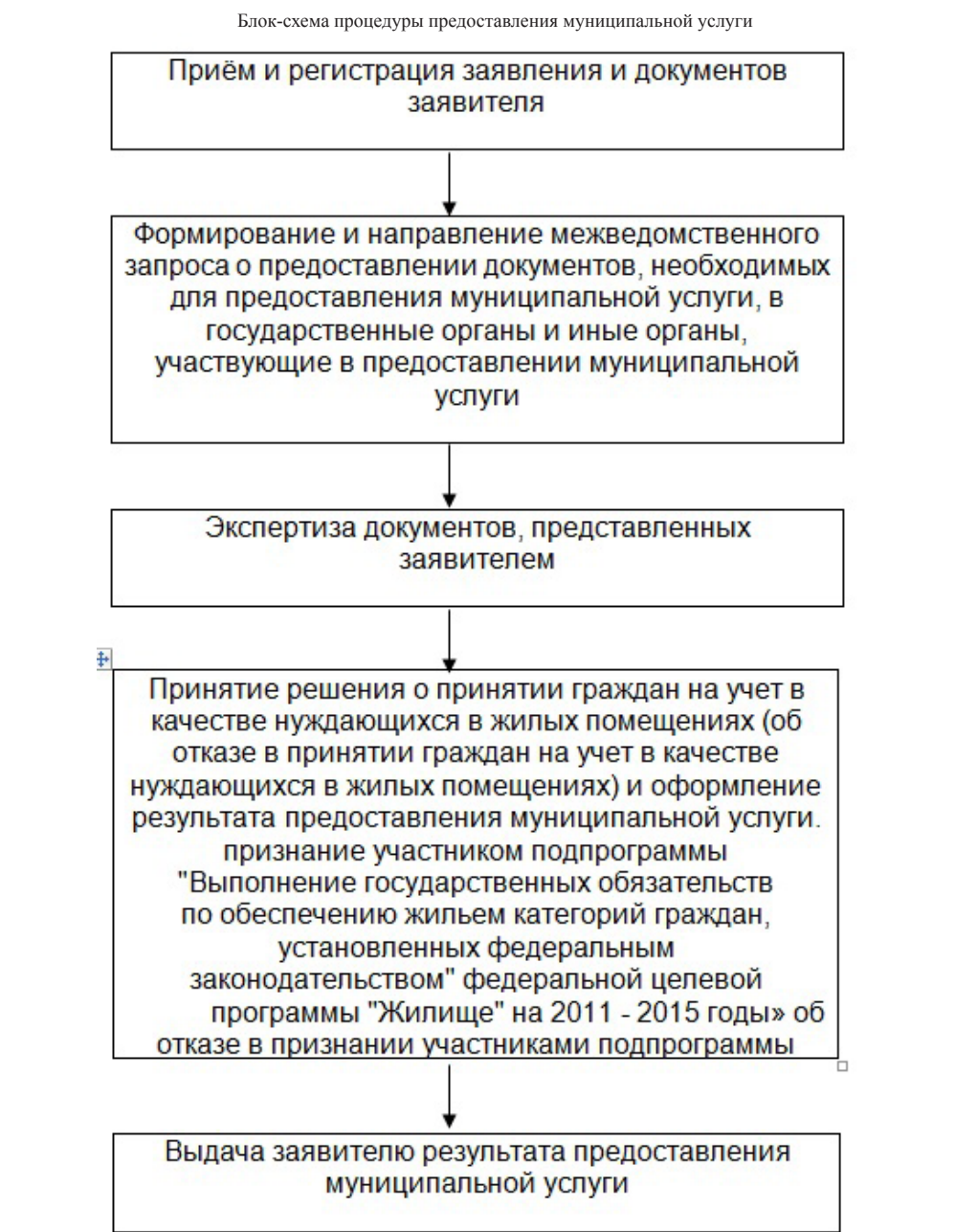
Документы представил, расписку получил:

(подпись, Ф.И.О.) _____ (дата) _____

Документы принял “ _____ ” _____ 20__ года
Специалист КУМИ _____
(подпись, Ф.И.О.) _____

Примечание: расписка готовится в двух экземплярах: один возвращается заявителю, второй приобщается к личному делу заявителя.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и
признание участником подпрограммы
“Выполнение государственных обязательств
по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным
законодательством” федеральной целевой
программы “Жилище” на 2011 - 2015 годы»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ПЯТОГО СОЗЫВА
РЕШИЕНИЕ

от 26 марта 2015 г.
Об отчёте главы администрации городского
округа город Шарья Костромской области
о результатах его деятельности и
деятельности администрации городского
округа город Шарья за 2014 год

№ 24

Заслушав и обсудив представленный главой администрации городского округа город Шарья Костромской области Климовым В.В. отчет о результатах его деятельности и деятельности администрации городского округа город Шарья за 2014 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа город Шарья, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 24, 30, 38, 41, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

Дума городского округа город Шарья РЕШИЛА:

1. Принять отчёт главы администрации городского округа город Шарья Костромской области Климова В.В. о результатах его деятельности и деятельности администрации городского округа город Шарья за 2014 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа город Шарья), к сведению (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского округа
город Шарья Костромской области

Е.Э. Ныклъ

Приложение
к решению Думы городского округа
город Шарья от 26.03.2015 № 24

ОТЧЕТ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ЗА 2014 ГОД

Ключевыми моментами работы администрации городского округа город Шарья являлись выполнение пяти поставленных на 2014 год задач.

Задача 1. Укрепление и пополнение доходной части бюджета за счет увеличения собственных доходов и привлеченных источников, обеспечение режима экономии бюджетных средств, продолжение работы по оптимизации бюджетных расходов.

Основная деятельность в области финансовой политики администрации городского округа была направлена на обеспечение мобилизации доходов в бюджет городского округа, улучшение управления финансами, использование принципов бюджетного планирования, ориентированного на результат.

Бюджет городского округа город Шарья по-прежнему остается дотационным (за 2014 год поступило из областного бюджета дотаций в сумме 88 млн. 891 тыс. рублей), поэтому мобилизация доходов - одно из основных направлений бюджетной политики администрации городского округа город Шарья, целью которого является обеспечение финансовыми средствами расходных полномочий, возложенных на муниципальное образование федеральным и областным законодательством.

Налоговые доходы по сравнению с 2013 годом (263,5 млн. рублей) уменьшились на 25,3 млн. рублей и поступили в 2014 год в сумме 238,2 млн. рублей. Наибольший удельный вес (37%) в налоговых и неналоговых доходах занимает налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Его поступление в 2014 году снизилось на 28,8 млн. рублей или на 19,6 % по сравнению с 2013 годом.

Весомое снижение для нашего муниципального образования данного доходного источника объясняется тем, что изменилось законодательство Российской Федерации в части снижения норматива отчислений от НДФЛ в бюджеты городских округов до 30% против 40%, зачисляемых в 2013 году. План по НДФЛ на 2014 год - 115 037,1тыс.рублей выполнен на 102,8%, исполнение составило 118 255,9 тыс.рублей.

Поступление налоговых и неналоговых доходов в бюджет городского округа в 2014 году составило 317,1 млн. рублей (в 2013 году – 324,1 млн. рублей).

Налоговые доходы в 2014 году составили 238,2 млн. рублей (в 2013 году – 263,5 млн. рублей).

Неналоговые доходы по сравнению с 2013 годом (60,6 млн. рублей) увеличились на 18,3 млн. рублей и поступили в доход бюджета в сумме 78,9 млн. рублей.

В целом доходы в бюджет городского округа поступили в сумме 867,2 млн. рублей и исполнены на 98,6% от годового плана – 879,4 млн. рублей.

Расходы бюджета городского округа город Шарья осуществлены на сумму 923,3 млн. рублей или 83,8 % к плану 2014 года – 1 101,3 млн.рублей. В 2013 году расходы бюджета составляли 700,4 млн.рублей.

Суммы поступлений неналоговых доходов в объёме 78,9 млн. рублей обеспечены в основном за счёт доходов от использования имущества, в том числе:

- от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности – 60 млн. рублей;
- от продажи материальных и нематериальных активов – 7,6 млн. рублей;
- от денежных взысканий (штрафов), зачисляемых в доход местного бюджета - 5,1 млн. рублей;
- от платы за негативное воздействие на окружающую среду - 966 тыс. рублей.

Одной из причин, влияющих на уровень поступлений доходов в бюджет, является наличие задолженности по налоговым и неналоговым платежам. На 1 января текущего года сумма задолженности по налоговым и неналоговым платежам составила более 40 млн. рублей, из них доля местного бюджета более 20 млн. рублей; по неналоговым платежам, а именно по арендным платежам: за землю задолженность составила с учетом пени 73 млн. рублей, за имущество – 8,7 млн. рублей.

В структуре расходов бюджета наибольший удельный вес от общей суммы всех расходов составляют расходы на «Образование» - 43%, «Жилищно-коммунальное хозяйство» - 30%, «Социальная политика» - 11%.

За 2014 год привлечены 2 коммерческих кредита (20 млн. рублей и 30 млн. рублей) и бюджетный кредит в сумме 40 млн. рублей. Погашено кредитов на сумму 8,2 млн. рублей.

Муниципальный долг в 2014 году увеличился на 81,8 млн. рублей и на 1 января 2015 года составил 146,1 млн. рублей.

Необходимо провести жёсткую работу по оптимизации бюджетных расходов и повышению их эффективности в сложных условиях. А это значит, что необходимо привлечь как можно более широкий круг основных, представителей муниципального уровня власти, депутатский корпус к реализации антикризисных мероприятий для обеспечения стабильного функционирования экономики и социальной сферы города.

На заседаниях бюджетной комиссии при главе администрации и оперативной комиссии по совершенствованию системы платежей в бюджет городского округа и укреплению налоговой дисциплины рассматривались вопросы сокращения задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а именно в бюджет городского округа город Шарья, вопросы инвестиционной деятельности, увеличение размера платы за наём жилых помещений в муниципальном жилом фонде. Рассматривался и такой социально значимый вопрос, как предоставление мер социальной поддержки жителям городского округа город Шарья по услугам отопления жилых помещений за счёт средств местного бюджета.

Проведено 9 заседаний бюджетной комиссии и 4 заседания оперативной комиссии, приглашены 130 хозяйствующих субъектов-должников. Бюджетный эффект - 3 млн. 787 тыс. рублей, в т.ч. перечислено НДФЛ – 3 млн. 377 тыс. рублей.

Согласно постановлению администрации городского округа город Шарья от 10 января 2014 года № 1 утверждён План мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов на территории городского округа город Шарья на 2014 год, в результате которого проводилась целенаправленная работа по мобилизации доходов. В целом фактический бюджетный эффект от всех мероприятий составил 224 тыс. 769 рублей.

По итогам 2014 года общая сумма заключённых контрактов составила 246 млн. 553 тыс. руб., что в 2 раза меньше суммы заключённых контрактов за 2013 год. При этом сумма экономии осталась на уровне прошлого года, что составляет 8,1 млн. рублей (причина уменьшения - переход осуществления закупок для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

Сегодня объем и качество решения задач развития города в первую очередь определяется собственными бюджетными возможностями. Надо найти варианты наращивания собственных доходов. Этих вариантов два: во-первых, формирование новых источников налоговых доходов за счет привлечения инвесторов, рачительного распоряжения муниципальной землей и имуществом; во-вторых, повышение уровня налоговой дисциплины, уход от схем «черных» и «серых» зарплат.

В предстоящий период есть смысл целенаправленно «садиться» на эту тему, используя для достижения результата и возможности взаимодействия с контрольно-надзорными органами, и весь арсенал средств агитации и убеждения.

Задача 2. Войти в максимальное количество федеральных и областных программ.

В 2014 году город участвовал в восьми программах различного уровня:

- Областная целевая программа «Чистая вода» на 2011-2017 годы;
- Областная целевая программа «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей в Костромской области на 2012-2015 годы»;
- Муниципальная ведомственная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории городского округа город Шарья на 2012-2015 годы»;
- Подпрограмма «Доступная среда» государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области» на 2014-2020 годы»;
- Мероприятия по организации совершенствования питания детей в дошкольных образовательных учреждениях городского округа город Шарья на 2013-2015 годы;
- Подпрограмма «Доступная среда» государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области» на 2014-2020 годы;
- Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа город Шарья Костромской области на 2013-2015 годы»;

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы.

Одним из приоритетных направлений деятельности администрации является постоянная работа по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации, а именно в местный бюджет, путем привлечения федеральных и областных средств. Благодаря этому, в 2014 году осуществлены расходы на реализацию муниципальных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, на реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище», на реализацию мероприятий по государственной программе РФ «Доступная среда», на ремонт дворовых территорий и подъездов к дворовым территориям многоквартирных домов города.

На реализацию муниципальных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2014 г.г. направлено 300 млн. 772 тыс. 615 рублей; 2014-2015 г.г. - 100 млн. 25 тыс.18 рублей.

На реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г. направлено 1 млн. 261тыс.100 рублей.

На реализацию мероприятий по государственной программе РФ «Доступная среда» на 2011-2015 г.г. направлено 602 тыс.800 рублей.

На реализацию мероприятий по ремонту дворовых территорий и подъездов к дворовым территориям многоквартирных домов направлено 362 тыс. рублей.

На особом контроле – предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. В 2014 году велось строительство 60-квартирного жилого дома.

Задача 3. Продолжение работы по привлечению инвесторов и создание инвестиционных площадок.

В соответствии с Постановлением администрации городского округа город Шарья от 06.05.2014 № 503 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории городского округа город Шарья, осуществляемой в форме капитальных вложений» для привлечения инвесторов были уменьшены размеры суммарных объемов инвестиций с 2 млн. рублей до 1 млн. рублей и создание новых рабочих мест с 5 до 2 рабочих мест (за исключением социально-направленных проектов).

В прошлом году разрабатывались документы по внедрению муниципального инвестиционного стандарта. Итогом стало подписание 26 января этого года Соглашения о взаимодействии между администрацией Костромской области по внедрению муниципального стандарта по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в городе Шарье.

На сегодняшний день сроки проведения административных процедур в сфере инвестиционной деятельности в городском округе оптимизированы и сокращены до максимально коротких.

Представлен в новом формате инвестиционный паспорт муниципального образования. Он размещен на сайте администрации в разделе «Экономика», подраздел «Инвестиции». Кроме этого, на инвестиционном портале Костромской области актуализирована информация о муниципальном образовании, инвестиционном потенциале и свободных промышленных площадках, расположенных в границах городского округа.

На территории города создано 7 инвестиционных площадок с развитой инфраструктурой для размещения производства, строительства многоквартирных жилых домов и административно-культурных комплексов, а также разработано 7 инвестиционных предложений. В срок до 1 июля 2015 года будут сформированы 5 новых инвестиционных площадок.

Для оценки деятельности администрации городского округа по внедрению муниципального инвестиционного стандарта сформирована экспертная группа.

Задача 4. Создание необходимых условий для развития жилищного строительства на территории городского округа.

По доведенному плану в 2014 году планировалось ввести 14 тысяч 280 кв. м, введено 15 тысяч 365 кв. м, что на 107% больше от плановых показателей. Введены в эксплуатацию четыре многоквартирных жилых дома по адресу г. Шарья, ул. Орджоникидзе, 4 квартал, общей жилой площадью 9 тысяч 459 кв. м и 62 вновь построенных индивидуальных жилых дома общей жилой площадью 5 тысяч 897 кв. м.

В сравнении с 2013 годом рост показателей по вводу жилья составил 224 % (в 2013 году введено 6 тысяч 850 кв. м).

По программе 2014-2015 годы заключены 89 контракта. Всего будет переселено в новое жильё 216 человек. Переселяемая площадь составит 3431,4 кв. м.

По программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа город Шарья Костромской области на 2015-2016 годы» на 12 января 2015 года подготовлена квартирография согласно доведенных объемов финансирования на 41 многоквартирный дом. Всего по программе будет переселено 285 жителей, переселяемая площадь составляет 5637,42 кв. м.

В 2014 году сформировано 97 земельных участков - это на 42 участка больше чем в 2013 году. Земельные участки для многодетных семей изыскивались преимущественно в застроенной территории. Отсутствие инженерной инфраструктуры и благоустройства вызывает отсутствие спроса на предлагаемые земельные участки. В связи с этим были проведены работы по уборке кустарников и деревьев на ул. Тихая в г.Шарье.

Задача 5. Создание оптимальных условий для функционирования коммунальной инфраструктуры города, благоустройства и озеленения городских территорий, формирования мест для отдыха горожан.

Одно из самых важных направлений в работе администрации – коммунальный сектор.

В прошлом году Шарьинская ТЭЦ стала муниципальной. Это увеличило нагрузку на бюджет городского округа, поставило перед администрацией новые задачи. Администрации городского округа удастся поддерживать высокую степень устойчивости коммунальной инфраструктуры города.

Разработаны технические задания на разработку инвестиционной программы по развитию тепловых сетей на 2014-2018 годы для МУП «Шарьинская ТЭЦ». В 2014 году депутаты Думы городского округа утвердили программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Шарья Костромской области на 2015-2019 годы и на период до 2024 года.

В течение года выполнялись работы:

- по ремонту асфальтового покрытия автомобильных дорог на площади 12 тыс. 130 кв. м;
- по ремонту 4-х дворовых территорий (ул. Адмирала Виноградова, д.37,38,39, ул. Юбилейная, д. 1), общая площадь ремонта составила - 2 тыс. 397 кв. м;
- по устройству двух светофорных объектов (перекресток улиц Орджоникидзе, Адмирала Виноградова и улиц Орджоникидзе, И.Шатрова);
- по оборудованию павильонами пяти остановок общественного транспорта (ул. Адмирала Виноградова, 50 лет Советской власти, Куйбышева, Трудовая, Ленина);
- по ремонту территории в районе магазина «1000 мелочей», площадь ремонта – 506 кв. м;
- по чистке выпусков 3-х основных выпусков ливневых канализаций (ул. 50 лет Советской власти, микрорайон Победы, ул. Адмирала Виноградова);
- по устройству пешеходной зоны по ул. Свердлова длиной 242,2 м;
- по ремонту 12 объектов муниципального жилищного фонда и 18 объектов в рамках охранно-поддерживающего ремонта аварийного фонда;
- по завозке грунта и планировке будущих скверов по ул. Юбилейная и Квартал Коммуны;
- по ремонту 75 светильников ЖКУ — 250; установке 137,0 новых светильников ЖКУ — 250; монтажу 1615 м кабельных линий системы уличного освещения, а так же установке диодных светильников (25 шт. на ул. Адмирала Виноградова).

Итоги работы муниципального автономного учреждения «Городской парк культуры и отдыха»

Основная задача, которая ставилась перед учреждением в 2014 году, - продолжить создание и развитие инвестиционных площадок. В этом направлении была продолжена определенная работа, в т.ч. приведена в соответствие нормативная база, что позволило привлечь дополнительное количество индивидуальных предпринимателей для осуществления платных услуг на территории учреждения. Результатом большой организационной и административной работы стала деятельность аттракционов и пунктов общественного питания в период с мая по декабрь 2014 года. На внебюджетный счет учреждения по договорам на оказание платных услуг были привлечены 677,3 тыс. рублей.

В 2014 году была произведена реконструкция системы электроснабжения от новой подстанции, увеличена потребляемая мощность, выполнялись работы по мелиорации центральной части парка и благоустройству территории.

13 сентября состоялось открытие фонтана, которое стало возможным благодаря усилиям жителей города, предпринимателей, руководителей организаций и предприятий города.

4 октября городской парк стал главным местом проведения областного профессионального праздника работников лесной отрасли – «День работников леса».

Развитие учреждения невозможно без грамотного планирования. Во время проведения профессионального праздника работников лесной отрасли – «День работников леса» представителями Департамента лесного хозяйства было предложено, а затем дано поручение о разработке Концепции развития парка, проектировании и зонирования парка. Концепцию и проект развития разрабатывают студенты архитектурно-строительного факультета Костромской государственной сельскохозяйственной академии под руководством Департамента архитектуры и градостроительства Костромской области.

Итоги работы основных отраслевых (функциональных органов) администрации городского округа город Шарья

Комитет по управлению муниципальным имуществом

В целях контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий ежеквартально проводятся балансовые комиссии для определения мер по устранению имеющихся недостатков, мобилизации внутренних резервов и принятию предложений по изменению структуры системы управления предприятия, его реорганизации, ликвидации. В 2014 году проведена 21 балансовая комиссия, по результатам которых была оценена работа предприятий, а руководителям предприятий даны рекомендации и поручения по устранению имеющихся недостатков.

В целях улучшения материально-технической базы МУП «Городское благоустройство» был приобретен автогрейдер стоимостью более 4 млн. рублей, капитально отремонтированы грейдер и трактор на сумму 375 тысяч рублей.

Проведен капитальный ремонт кровли бани, переданной в аренду МУП «Традиция» на сумму 2 млн. 954 тыс. рублей (экономиа составила 562 тыс. рублей).

В 2014 году впервые начата работа по инвентаризации дорог, находящихся в муниципальном образовании. Проинвентаризированы и поставлены на кадастровый учет пять автомобильных дорог и пешеходный тротуар, пять канализационно-насосных станций.

План приватизации не выполнен в виду отсутствия спроса на продаваемые объекты.

В прошлом году действовало 1554 договоров аренды земельных участков, арендная плата поступила в

размере 51 млн. 583 тыс. руб., выполнение плана 104,88%. Ведется претензионно-исковая работа по взысканию задолженности по арендной плате за землю. План по сбору арендной платы выполнен.

В 2014 г. заключено 125 договоров купли-продажи земельных участков на сумму 12 млн. 949 тыс. рублей и 2 договора аренды на землю на сумму 2 млн. 647 тыс. руб.

Проведено 90 проверок муниципального земельного контроля. Бюджетный эффект составил 137,5 тыс. рублей.

Комитетом по управлению муниципальным имуществом проводилась работа по выявлению и постановке на кадастровый и налоговый учет объектов недвижимости. Обследованы 388 объектов и земельных участков по г.Шарья и 65 по п.Ветлужский. После проведенной работы по 18 объектам оформлено право собственности. 64 объекта находятся в стадии оформления. По остальным объектам работа выполняется. В 2015 году будет применена судебная практика по прекращению прав на земельные участки и списанию с учета не существующих объектов недвижимости.

Поступило в бюджет от претензионной и исковой работы по взысканию задолженности за наем муниципальных жилых помещений 20,2 тыс. рублей.

В 2014 году улучшили свои жилищные условия следующие категории граждан:

- 12 участников Великой Отечественной войны и вдов участников войны, получившие единовременную социальную выплату в размере 20 000 рублей каждому на проведение ремонта жилья;
- 4 семьи, входящие в реестр ветеранов боевых действий и инвалидов, получившие выплату на улучшение жилищных условий;
- 5 молодых семей, получившие свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- 2 семьи врачей Шарьинской окружной больницы, которым предоставлено по договорам социального найма две квартиры.

Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства

Началась реализация региональной программы капитального ремонта МКД, в рамках которой предусмотрено выполнение ремонта на 8 домах. В 2014 году полностью ремонт выполнен только на одном из домов по улице Вокзальная, дом 10. На остальных домах капремонт будет завершен в 2015 году.

Сформирован перечень МКД, которые подлежат включению в региональную программу капитального ремонта и в отношении которых определен способ формирования фонда капитального ремонта.

Разработан Порядок об установлении мер социальной поддержки жителям городского округа город Шарья в виде частичной оплаты услуг отопления жилых помещений на 2014 год, сформирован муниципальный стандарт стоимости тепловой энергии на отопление жилых помещений и муниципальный стандарт расхода тепловой энергии с августа 2014 года, подготовлен предварительный расчет денежных средств, необходимых для введения мер социальной поддержки населению из бюджета городского округа город Шарья за 4 квартал 2014 года и 1 полугодие 2015 года.

Подготовлены технические задания на 2015 год на выполнение работ:

- по текущему содержанию линий электропередач системы уличного освещения;
- по текущему содержанию светильников уличного освещения;
- по охранно-поддерживающему ремонту системы электроснабжения аварийного жилого фонда.

За отчетный период выполнена сметная документация в количестве 223 штук:

- по адресной инвестиционной программе по городскому округу город Шарья – 2 объекта;
- по ремонту объектов образования городского округа город Шарья и подготовки учреждений к учебному 2014-2015 году – 44 объекта;
- по ремонту жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности - 54 объекта;
- по объектам муниципальной собственности - 49 объектов;
- по благоустройству - 43 сметы;
- по объектам культуры и спорта – 18 объектов;
- сметы на проектные и изыскательские работы – 4 объекта;
- разработка предпроектных предложений (расчет стоимости строительства, трассировка) – 4 объекта;
- разработка муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья».

Отделом экологии и санитарно-технического контроля проведено 658 проверок, по результатам которых составлено 67 протоколов об административных правонарушениях, выписано и выдано 309 предписаний.

В результате обследования на территории городского округа опасных деревьев, подлежащих сносу, составлен список на аукцион из 140 деревьев, 80 деревьев включено в список, подлежащих сносу за счет средств местного бюджета на 2015 год.

В весенний период ограничения движения по дорогам местного значения проводилась работа по выдаче пропусков на проезд автотранспортных средств. Было выдано 253 пропуска на сумму 877 тыс. 534 рублей.

За нарушение правил благоустройства и содержания территорий городского округа город Шарья составлен 31 административный материал, виновные лица привлечены к ответственности. Общая сумма наложенных штрафов 77 тыс.200 рублей.

Отдел экономического развития.

В течение 2014 года отдел выполнял более 46 различных функций по 9 основным направлениям деятельности.

Работа по реализации единой социально-экономической политики велась по следующим основным блокам.

Разработан Прогноз социально-экономического развития городского округа город Шарья на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг. Согласно прогнозу, объем промышленного производства в 2015 году составит 16,3 млрд. рублей с индексом промышленного производства к 2014 году – 101,3%, показатели потребительского рынка вырастут в среднем на 6%, численность занятых в экономике города и показатели рынка труда не изменятся, рост заработной платы планируется в среднем на 8%.

Практиковался выезд к хозяйствующим субъектам с целью ознакомления с производством и предоставления им интересующей информации.

Объем промышленного производства, млн. рублей

2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год
10563,8	11689,9	12874,7	13123,2	13333,7

Мониторинг показал, что ситуация в промышленности городского округа город Шарья в течение всего 2014 года характеризовалась, как и в целом для региона, переходом к наиболее низким показателям экономического развития. По оценке за этот период предприятиями промышленности отгружено продукции собственного производства на сумму 13,4 млрд. рублей, с ростом 2 % к 2013 году.

В июле 2014 года городской округ город Шарья был исключен из перечня моногородов, но монопрофильный характер экономики города сохраняется и на сегодняшний день. Отрасль «Обработка древесины и производство изделий из дерева» по-прежнему занимает значительный удельный вес в общем объеме производства – 95 %.

Мероприятия в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

По состоянию на 1 января зарегистрировано 1623 субъекта малого и среднего предпринимательства. Удельный вес занятых в малом бизнесе в общей численности занятых в экономике муниципального образования составляет 60,2%. В местный бюджет за прошедший год поступило налогов и сборов от субъектов малого предпринимательства 60 млн. 732 тыс. рублей, что на 9% больше по сравнению с 2013 годом.

Шесть субъектов малого и среднего предпринимательства получили поддержку в рамках государственной программы Костромской области «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Костромской области на 2014-2020 годы».

Мероприятия в области торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

В целях обеспечения населения города Шарья разнообразной, в т.ч. сезонной продукцией, было организовано и проведено 54 ярмарки, что в 1,7 раза больше чем в 2013 году.

В целях контроля за состоянием цен на потребительском рынке ежедневно проводился мониторинг розничных цен на основную группу продуктов и мониторинг цен на розничных рынках. Работал телефон «горячей линии» по вопросам торговли и ценообразования.

В течение года, совместно с ОВД, ЛОВД и Межрайонной ИФНС России №6 по Костромской области, проводились рейды по предотвращению несанкционированной торговли на улицах города и на территории ж/д вокзала.

Для улучшения организации транспортного обслуживания населения в 2014 году индивидуальные предприниматели Марусич и Царицын обновили парк транспортных средств - приобретено 4 новых автобуса марки «ПАЗ».

В июне 2014 года создан Штаб по оказанию помощи пострадавшим от военных действий на территории Украины. Проведено 6 совещаний. За период с декабря 2013 по 31 декабря 2014 года по данным управления ФМС России по Костромской области в г. Шарье и Шарьинском районе на территорию городского округа город Шарья прибыло 81 человек, из них убыло 39 человек. В администрацию городского округа город Шарья обратилось 41 человек. На 1 января 2015 года числится 20 человек. Все граждане Украины получают необходимую информационную, материальную и социальную помощь.

Юридический отдел администрации городского округа город Шарья

Работа юридического отдела строилась по 11 направлениям.

За 2014 год состоялось 150 судебных заседаний с участием администрации городского округа город Шарья, в 72 из которых администрация выступала в качестве третьих лиц. Бюджетный эффект от данной работы составил 3 млн. 869 тыс.рублей (без учета 5 решений по жилищным вопросам).

Юридическим отделом за 2014 год проводилась экспертиза муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией городского округа в количестве: постановлений – 1560; распоряжений общих – 288 и кадровых – 275.

В течение 2014 года проводилась работа по включению муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов. Всего направлено в администрацию Костромской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов 243 нормативных правовых акта, в том числе:

- 1) 51 решение Думы городского округа город Шарья;
- 2) 9 постановлений главы городского округа город Шарья;
- 3) 183 постановления администрации городского округа город Шарья.

Работа с органами прокуратуры		
	2013	2014
Представления, запросы (всего)	76	67
Удовлетворено - представлений	37	36
- протестов	2	4
- требований	6	12
- рассмотрено запросов	30	12

Рассмотрено 6 экспертных заключений, поступившие из правового управления администрации Костромской области на муниципальные нормативные акты, из которых 4 заключения удовлетворены и по 2 направлены промежуточные ответы.

Акты прокурорского реагирования в правовое управление администрации Костромской области в 2014 году не направлялись в связи с их отсутствием. Обращений из правового управления администрации Костромской области в 2014 году не поступало.

В течение 2014 года состоялось 4 заседания Межведомственной комиссии по общественной безопасности и профилактике правонарушений в городском округе город Шарья. Работала комиссия по противодействию коррупции, проведено 4 заседания.

Работа с обращениями граждан.
За 2014 год в администрацию городского округа город Шарья поступило на рассмотрение 597 обращений. Количество обращений, полученных в 2014 году, по сравнению с 2013 годом сократилось на 17 процента (с 737 до 597). Снижение произошло за счёт сокращения письменных обращений заявителей, поступивших непосредственно в администрацию города и обращений, рассмотренных на приеме по личным вопросам. Граждане предпочитают направлять свои обращения по электронной почте.

В 2014 году работа с обращениями граждан перешла на новый уровень в связи с введением на территории Костромской области единой системы электронного делопроизводства и документооборота «Лотус». Внедрена новая форма работы с гражданами – приемы по личным вопросам заместителями главы администрации и руководителями отраслевых (функциональных) органов по графику в рамках мероприятий, посвященных Дню местного самоуправления (21 апреля) и Дню Конституции (12 декабря). Такая работа на местах позволяет снять напряженность и наплыв граждан непосредственно к главе администрации и исключить вопросы, которые можно решить в штатном режиме, не дожидаясь приема по личным вопросам.

Тематика обращений:
сфера социального обеспечения (обеспечение граждан жильем, улучшение жилищных условий и оказание материальной помощи)— 327 (55%);
сфера жилищно-коммунального хозяйства – 152 (25%);
сфера хозяйственной деятельности – 114 (19%).
Результаты рассмотрения:
положительно – 193 (33%);
даны разъяснения по существу – 162 (28 %);
поддержаны – 51 (9%);
отказ – 174 (30%).

Отдел по вопросам местного самоуправления администрации городского округа город Шарья
Работа отдела по вопросам местного самоуправления была направлена на выполнение следующих основных задач:

- 1) оказание содействия развитию территориального общественного самоуправления и работа с населением;
 - 2) организация работы с общественными, политическими, религиозными объединениями;
 - 3) организация работы по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней;
 - 4) участие в организации и проведении различных организационных и общественно-значимых мероприятий;
 - 5) информационно-печатная деятельность органов местного самоуправления.
- Для дополнительного стимула роста активности жителей города отделом по вопросам местного самоуправления в 2014 году были разработаны 5 Положений и объявлены городские конкурсы среди населения и Советов ТОС. Деятельность органов ТОС в 2014 году можно охарактеризовать следующими показателями:
- 1) проведена 121 встреча (сходов) с населением;
 - 2) проведен 581 субботник;
 - 3) убрано 94 несанкционированных свалок, 9 хозпостроек, 7 ветхих гаражей;
 - 4) разбито 196 клумб и цветников, высажено боле 400 деревьев и кустарников;
 - 5) построено 2 детских игровых и спортивных площадок;
 - 6) отремонтированы мостики в ТОСах «Ветлужский» и «Алешунино»;
 - 7) с помощью председателей ТОСов и улочкомов проводится учет сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах граждан;
 - 8) проведено 102 совместных рейда с правоохранительными органами и территориальным отделом надзорной деятельности;
 - 9) организованы экологические субботники «Зеленая Весна»;
 - 10) участие в обследовании теплотрасс, ТОС «Алешунино» проводил утепление своими силами;
 - 11) проведено 110 культурно-массовых и спортивных мероприятий;
 - 12) участие в акциях «Живи лес», «Посади дерево», «Вместе поможем ветеранам», «Согреем душу теплым словом», «Теплый дом», «Чистый дом» «Благоустроенный двор», «Идем в школу».

Экономический эффект на один вложенный из бюджета города рубль на выполнение поставленных перед ТОСами задач составил 16,2 рубля (из бюджета выделено 300 тыс. рублей, привлечено 4 млн. 860 тыс. рублей).

Каждый год отдел принимает участие в областном конкурсе по организации работы территориального общественного самоуправления среди муниципальных образований. Шарьинские ТОСы занимают призовые места. В 2014 году за лучшую организацию территориального общественного самоуправления среди муниципальных образований город Шарья занял 1 место с призовым фондом 1 млн. рублей, ТОС «Ветлужский» - второе место среди ТОСов (премия 60 тыс. рублей). В прошлом году подано 64 заявки на участие в конкурсе.

Выпущены два сборника «Территориальное общественного самоуправления в городском округе город Шарья» и «Совет ТОС «Ветлужский». Обобщен опыт работы Совета ТОС «Новый» (председатель Г.В.Шатрова) по организации досуговой деятельности детей и подростков в летнее время и Совета ТОС «Ленинский» (председатель Г.Г.Шевченко) по созданию ветеранской организации на территории ТОСа.

Деятельность администрации городского округа город Шарья доступна и открыта для населения - поддерживается в актуальном состоянии официальный сайт администрации городского округа город Шарья в сети «Интернет», издается газета «Ведомости Шарья».

В городском округе действуют 21 общественное объединение, 16 из которых являются юридическими лицами, 7 религиозных объединений и 4 местных отделений партий.

Администрацией городского округа обеспечивалась поддержка общественных организаций. Четырем социально ориентированным некоммерческим организациям администрацией города в 2014 году предоставлялась имущественная поддержка в виде предоставления нежилых помещений на безвозмездной основе. Трем социально ориентированным некоммерческим организациям из средств местного бюджета предоставлена финансовая поддержка. Объем субсидий составил 370 тыс. рублей. Обеспечивалось освещение деятельности общественных организаций, благотворительной в рамках заключенных договоров администрацией городского округа со средствами массовой информации.

Управление образования
В 2014 году аттестаты об основном общем образовании получили 309 человек, о среднем общем образовании - 136 человек. Из них 6 учащихся награждены золотой медалью «За особые успехи в учении» и 2 учащихся награждены серебряной медалью «За особые успехи в учении». Выпускники 2014 года по обязательным предметам не имеют неудовлетворительных результатов.

В целом по среднему тестовому баллу по результатам ЕГЭ общеобразовательные учреждения городского округа город Шарья среди 30 районов области находятся на 8 месте (средний тестовый балл по общеобразовательным учреждениям — 56, в 2013 году - 60,2). Выше среднеобластного уровня результаты по русскому языку, математике, географии, литературе, химии. Это говорит о высоком качестве преподавания.

В 2014 году проводилась оптимизация сети муниципальных образовательных учреждений. Завершилась реорганизация двух учреждений путем присоединения станции юных натуралистов к Дому детского творчества. Произошло переименование учреждения в МБОУ ДО ЦДО «Восхождение». Итогом реорганизации стало укрепление материально-технической базы учреждения, сокращение неэффективных расходов. В целях оптимизации образовательной сети ликвидирована вечерняя школа.

В 2014 году средняя заработная плата педагогов составила 21 тыс. 698 рублей.

Средняя заработная плата	2012г. рублей	2013г. рублей	2014г. рублей
Педагогикам школ	13 808	19 453,4	21 698
Педагогикам ДОУ	7 634	14 308,7	18 299
Педагогикам УДО	8 389	14 098,8	17 994

На особом контроле - увеличение охвата детей с 1,5 до 7 лет услугами дошкольного образования.
Потребность в дошкольном образовании на 31 декабря 2014 года с 2 лет составляет 443 чел., с 1,5 лет – 648 чел. Охват дошкольным образованием за период с 2013 г. по 2014 г. с 3 лет увеличился на 2,4% (составляет 98,4%), с 2 лет на 2,3% (86,3%).
В дошкольных образовательных учреждениях укомплектовано 98 групп с общей численностью детей 2212 чел. Охват детей с 1,5 лет до 7 лет услугами дошкольного образования составляет 86,4% (в 2013 году – 84%).
В очереди на предоставление мест в ДОУ состоит 1264 человек. Средняя родительская плата за присмотр и уход в детских садах составляет 1100 рублей в месяц.
Муниципалитету передано здание детского дома под детский сад на 225 мест.

98 процентов школьников получают горячее питание. Двухразовое питание получают 582 учащихся, что составляет 14,4% от общего количества учащихся (в 2013 году -535 учащихся - 13,7 %). Проведен косметический ремонт пищеблоков. Осуществлена замена технологического оборудования на общую сумму 1 млн. 272 тыс. рублей, из них из бюджета городского округа город Шарья выделено 150 тыс. рублей, из внебюджетных источников – 1 млн. 122 тыс. рублей

Комитет культуры, туризма, молодёжной политики и спорта
Итоги работы отчетного года показывают, что отрасль культуры городского округа город Шарья развивается стабильно, сохраняя устойчивую тенденцию роста основных показателей. Расходы местного бюджета на развитие отрасли «Культура» составляют 39 млн. 695 тыс. рублей.

Приоритетом при планировании бюджетных ассигнований бюджета городского округа на 2014 год является обеспечение поэтапного повышения оплаты труда работников культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». К концу 2014 года среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры составила 12 тысяч 231 рублей, педагогических работников 17 тысяч 994 рубля.

Сохраняется тенденция роста доходов от платных услуг населению, оказываемых учреждениями культуры. Заработано, привлечено добровольных пожертвований и израсходовано собственных средств учреждениями отрасли «Культура» в 2014 году 6936,1 тыс. рублей, что на 660,3 тыс. рублей больше по сравнению с 2013 годом.

В 2014 году на развитие отрасли «Культура» направлено средств местного бюджета в сумме 39 млн. 695 тыс. рублей, из них:

- 1) 29 млн. 613 рублей (74,6 %) - фонд заработной платы;
- 2) 3 млн. 177,8 тыс. рублей (8,0%) -коммунальные платежи;
- 3) 358,6 тыс. рублей (0,9 %) -проведение мероприятий;
- 4) 1 млн. 461,5 тыс. рублей (3,7%) - приобретение основных средств;
- 5) 4 млн. 592,2 тыс. рублей (11,6%) - на Централизованную библиотечную систему;
- 6) 18 млн. 316 тыс. рублей (46,1%) - на культурно-досуговые учреждения;
- 7) 15 млн. 276,1 тыс. рублей (38,5%) -на образовательные учреждения;
- 8) 1 млн. 510,4 тыс. рублей (3,8%) - МАУ «Городской парк»

Средняя заработная плата	2012 г. рублей	2013 г. рублей	2014 г. рублей
Преподаватели учреждений дополнительного образования	13304	15077	17994
Работники культуры	6714	9829	12231,4

В целях повышения качества услуг сферы культуры и туризма и создания благоприятных условий для полноценной социально-культурной жизни велась работа по плану «Модернизация материально-технической базы муниципальных культурно-досуговых учреждений городского округа город Шарья на 2014 год».

В течение 2014 года в учреждениях культуры проведены ремонтные работы на сумму более 5 млн. рублей (3,6 млн. рублей в 2013 году), в том числе за счет собственных средств на сумму 1,4 млн. рублей (1,1 млн. рублей в 2013 году).

В Культурно-концертном центре «Ветлужский» был проведен ремонт сцены, зрительного зала, гардероба, ремонт наружного водопровода.

В Городском Центре Досуга отремонтированы кровля здания, заменены входные двери, проведен ремонт фасада здания, на который затрачено 1792,5 тыс. рублей. Приобретено информационное табло стоимостью 602 тыс. рублей

Для ККЦ «Ветлужский» и Городского Центра Досуга приобретено световое, звукоусилительное оборудование на сумму 325 тысяч рублей. Для «Культурно-спортивного центра» приобретен снегоход на сумму 205 тысяч рублей. Для Детской музыкальной школы – рояля-миньон на сумму 297 тысяч 990 рублей.

В рамках программы по предупреждению преступности несовершеннолетних и социальному сопровождению детей и подростков, находящихся в конфликте с законом в Костромской области на 2013-2015годы «Мост надежды», в Городской Центр Досуга поступило спортивное оборудование, оборудована сенсорная комната.

Активно развивается отрасль «Туризм». В 2014 году проведено 21 значимое туристическое мероприятие. Город Шарья представил свои туристские продукты в 6 областных и межрегиональных мероприятиях.

В 2014 году Шарья обрела бренд, позиционирующий город, как лесную столицу Костромской области: «Шарья – костромских лесов столица».

В 2014 году проект Межрегиональной молодежной туристической экспедиции «Ветлужские Зори» вошел в пятерку финалистов молодежных событий регионального конкурса Национальной премии в области развития событийного туризма «Russian Event Awards» на территории Центрального Федерального округа. Туристический проект «Шарья – край неведомых дорожек» занял 3 место в конкурсе на лучшее мероприятие в сфере молодежного событийного туризма Центрального Федерального округа.

За 2014 год в сфере молодежной политики проведено более 160 мероприятий для молодежи, в которых приняли участие более 20 000 человек.

В рамках реализации основного направления молодежной политики - «духовно-нравственного воспитания, гражданского и патриотического становления молодежи, содействие становлению гражданской позиции молодежи» на территории городского округа город Шарья активно работал Координационный совет по вопросам духовно-нравственного и патриотического воспитания граждан, проживающих на территории городского округа город Шарья. Был сформирован общий план мероприятий патриотического и духовно-нравственного воспитания молодых шарьинцев.

В целях выявления, поддержки и развития творческой инициативы молодежи в рамках реализации подпроекта «Государственная поддержка талантливой молодежи» Комитетом проводился целый ряд мероприятий, одним из которых является вручение ежегодной премии «Триумф» в размере 3 тыс. рублей. Премию получили 10 человек.

В области «Физическая культура и спорт» в 2014 году было организовано и проведено 168 мероприятий, в том числе 14 крупных массовых мероприятий регионального и областного уровня.

Большое внимание уделяется развитию и продвижению адаптивного спорта на территории городского округа город Шарья. На базе школы-интернат функционирует филиал Областного государственного казенного учреждения Романовского реабилитационного центра инвалидов Костромской области. На базе Специализированной детско-юношеской спортивной школы Олимпийского резерва прошел III открытый Фестиваль спорта среди лиц с ограниченными возможностями здоровья. В 2014 году с участием лиц с ограниченными возможностями было проведено более 22 городских спортивных мероприятий.

Задачи 2015 года
Приоритетное направление - разработка и реализация эффективных мер по стабилизации экономики. Предстоит преодолеть негативные тенденции в экономике. Независимо от любых финансовых трудностей, все социальные обязательства должны неукоснительно соблюдаться. Гарантии по заработной плате, мерам социальной поддержки населения оговорены в бюджете.

При этом должна сохраниться сбалансированность бюджетной системы. В нынешних условиях политика заимствований затруднена, поэтому нужно искать резервы для исключения неэффективных расходов бюджета, пути максимально рационального использования имеющихся средств.

В текущем году предстоит заняться решением проблем с выплатой неофициальной заработной платы. Важной задачей является улучшение инвестиционного климата. Только привлекая инвестиции, создавая новые производства, сумеем получить дополнительный ресурс, которого явно не хватает бюджетной сфере.

Должны поддерживать наших товаропроизводителей. Необходимо понимать, что новые экономические условия - это не только сложности, но и шанс найти нестандартные подходы, оптимизировать свою работу.

В планах - масштабная подготовка к мероприятиям по празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне. Ветеранов сегодня осталось очень мало и поэтому здесь с главное - это индивидуальная работа с ними.

Редактор ТАТАРИНОВА И.И.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
*Администрация городского округа
город Шарья Костромской области*

Адрес для корреспонденции: 157505, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 19.

http://www.adm-sharya.ru
E-mail: adm-press@yandex.ru

Адрес редакции: г. Шарья,
ул. Октябрьская, д. 19.



Телефон: 58-918.

Печать офсетная. Объем 2 п.л.
Тираж 100. Заказ 14.
Печать и верстка: Сервисный центр «Знак качества» ИП Голубцова Марина Александровна. 157505, г. Шарья, Костромской области, ул. Чапаева, 22. Срок подписания в печать по графику 9:00. Подписано в печать в 9:00.