



ВЕСТИ

ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

16 августа 2023 г
№ 33 (33)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2023 г

№ 681-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральска, утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2018 № 768

В соответствии со статьями 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 27 апреля 2017 года № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», на основании протокола заседания комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральск от 25.07.2023 № 3, в связи с проведенным анализом мест размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральск, для более успешного вовлечения данных мест в предпринимательскую деятельность, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральска, утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2018 № 768, (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 23.08.2019 № 511, от 27.07.2020 № 387, от 03.02.2022 № 82-ПА, от 18.05.2023 № 425-ПА), следующие изменения:

1.1. внести в строку 31 с учетным номером места размещения нестационарного торгового объекта 66:62:0104002:25 следующие изменения:

- 1) перевести из статуса «Исключен» в статус «Перспективное место»;
- 2) в колонке 4 «Вид нестационарного торгового объекта» слово «Трейлер» заменить словами «Павильон в составе остановочного комплекса»;
- 3) в колонке 5 «Специализация нестационарного торгового объекта» слова

«Продовольственные товары» дополнить словами «/непродовольственные товары»;

4) в колонке 6 «Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров)» цифру «8» заменить цифрой «50»;

1.2. в колонке 5 «Специализация нестационарного торгового объекта» строки 33 с учетным номером места размещения нестационарного торгового объекта 66:62:0104010:12 слова «Быстрое питание» заменить словами «Продовольственные /непродовольственные товары»;

1.3. строку 36 с учетным номером 66:62:0107010:552 исключить;

1.4. строку 37 с учетным номером 66:62:0107010:19 исключить;

1.5. строку 38 с учетным номером 66:62:0107010:18 исключить;

1.6. раздел «Перспективные места размещения нестационарных торговых объектов, в том числе места для организации летней торговли» дополнить строкой 63 согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

2. МБУ «Архитектура» в течение 10 рабочих дней после внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральска подготовить графический вариант на картографической основе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск, курирующего финансово-экономическую сферу.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск
от 09.08.2023 № 681-ПА

Изменения, вносимые в схему размещения нестационарных торговых объектов расположенные на территории городского округа Среднеуральск

Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты)	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Перспективные места размещения нестационарных торговых объектов, в том числе места для организации летней торговли									
63		г. Среднеуральск, ул. Парижской Коммуны, 5, севернее участка № 1365	Павильон	Продовольственные/ непродовольственные товары	50,0	Муниципальная собственность	Да	Круглогодичный	Перспективное место

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2023 г

№ 682-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Плана-графика мероприятий по инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Среднеуральск

Во исполнение пунктов 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 протокола совещания по вопросу исполнения поручения Президента Российской Федерации В.В. Путина от 09.07.2017 № Пр-1330 по формированию комплекса мер в сфере ритуальных услуг и похоронного дела от 14.07.2023 № 66, в соответствии с Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью установления порядка проведения инвентаризации мест захоронений и недопущения нарушений порядка захоронений на кладбищах городского округа, постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 29.06.2023 № 554-ПА «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Среднеуральск», на основании Устава городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить План-график мероприятий по инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Среднеуральск (прилагается).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы
городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 09.08.2023 № 682-ПА
«Об утверждении Плана-графика мероприятий по инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Среднеуральск»

ПЛАН-ГРАФИК

мероприятий по инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Среднеуральск

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1	Постановка на кадастровый учет земельного участка, занимаемого кладбищем в деревне Коптяки	Ноябрь 2023 год	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
2	Постановка на кадастровый учет земельного участка, занимаемого кладбищем в деревне Мурзинка	Декабрь 2023 год	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
3	Заключение договора на проведение инвентаризации кладбищ городского округа Среднеуральск	Март 2024 год	МКУ «Управление ЖКХ»
4	Получение результатов инвентаризации по кладбищам, расположенным на территории городского округа Среднеуральск	Октябрь 2024 год	МКУ «Управление ЖКХ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2023 г

№ 684-ПА

г. Среднеуральск

О наделении организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение, статусом гарантирующих организаций

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», с целью организации централизованного, надежного и бесперебойного холодного водоснабжения и водоотведения населения и объектов социальной сферы городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Наделить организации, осуществляющие холодное водоснабжение и водоотведение, статусом гарантирующих организаций:
 - в сфере централизованного холодного водоснабжения:
 - муниципальное унитарное предприятие «Среднеуральское водопроводно-канализационное хозяйство»;
 - установить зону деятельности гарантирующей организации в границах города Среднеуральск, границах территории д. Коптяки, коттеджный поселок Ливерпуль.
 - в сфере централизованного водоотведения:
 - муниципальное унитарное предприятие «Среднеуральское водопроводно-канализационное хозяйство»;
 - установить зону деятельности гарантирующей организации в границах города Среднеуральск.
- Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Среднеуральск:

- от 04.02.2022 № 89-ПА «Об определении гарантирующих организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение на территории городского округа Среднеуральск»;
 - от 28.06.2022 № 400-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 04.02.2022 № 89-ПА «Об определении гарантирующих организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение на территории городского округа Среднеуральск»;
 - от 24.07.2023 № 633-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 04.02.2022 № 89-ПА «Об определении гарантирующих организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение на территории городского округа Среднеуральск».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.
5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы
городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2023 г

№ 685-ПА

г. Среднеуральск

О праздновании Дня деревни Коптяки и Дня деревни Мурзинка в 2023 году

В целях формирования исторической памяти населения, создания и сохранения историко-культурных, социально-экономических и духовно-нравственных традиций, обеспечения преемственности поколений и организации содержательного досуга, руководствуясь статьей 6 Устава городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать подготовку и проведение праздничных мероприятий, посвященных празднованию 219-й годовщины со дня основания деревни Коптяки 12 августа 2023 года и 253-й годовщины со дня основания деревни Мурзинка 26 августа 2023 года.

2. Утвердить план праздничных мероприятий (прилагается).

3. МКУ «Управление культуры и молодежной политики» совместно с Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры»:

3.1. выступить в качестве организатора мероприятий и осуществить их подготовку в пределах средств, предусмотренных в сметах расходов на 2023 год на указанные цели, а также за счет привлечения внебюджетных средств;

3.2. согласовать схему размещения объектов на территории проведения праздничных мероприятий.

4. МКУ «Управление по связям с общественностью городского округа Среднеуральск»:

4.1. разработать и оказать содействие в размещении афиш на рекламных конструкциях;

4.2. обеспечить освещение мероприятий в средствах массовой информации.

5. Заместителю главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садыреву обеспечить взаимодействие с МО МВД России «Верхнепышминский», Главным управлением МЧС России по Свердловской области по вопросам обеспечения безопасности населения в период подготовки и проведения мероприятий.

6. Ответственным исполнителям, указанным в плане, в соответствии с подпунктом 6 пункта 14 Положения об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 30 мая 2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», согласовать с МО МВД России «Верхнепышминский» меры обеспечения правопорядка в период проведения мероприятий.

7. Рекомендовать:

7.1. Межмуниципальному отделу МВД России «Верхнепышминский» (по согласованию) оказать содействие:

7.1.1. в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в местах проведения мероприятий;

7.1.2. в недопущении проноса спиртных и спиртосодержащих напитков, пива и напитков на его основе в места проведения массовых мероприятий, проноса любых напитков в стеклянной таре, а также принятия мер по удалению с меро-

приятий лиц, находящихся в состоянии опьянения;

7.2. ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» (по согласованию) оказать содействие в обеспечении медицинского сопровождения мероприятий.

7.3. Руководителям отделов и управлений администрации городского округа Среднеуральск:

7.3.1. обеспечить выполнение решений оргкомитета;

7.3.2. обеспечить организацию и проведение мероприятий в пределах средств, предусмотренных в сметах расходов на 2023 год на указанные цели, а также за счет привлечения внебюджетных средств;

7.3.3. провести мероприятия с соблюдением противоэпидемиологических мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в объеме, предусмотренном Указом Губернатора Свердловской области от 18 марта 2020 года № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»;

7.3.4. обеспечить мероприятия по профилактике правонарушений, терроризма и экстремизма.

8. Отделу экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск:

8.1. организовать работу развлекательных аттракционов, торговое обслуживание населения и предоставление услуг общественного питания в местах проведения мероприятий;

8.2. запретить юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям реализацию алкогольной продукции 12 августа 2023 года на территории деревни Коптяки и 26 августа 2023 года на территории деревни Мурзинка с 12.00 час. до 18.00 час. в соответствии со статьей 5-1 Закона Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области».

9. МКУ «Управление ЖКХ»:

9.1. осуществлять контроль за содержанием территорий в местах проведения мероприятий;

9.2. организовать благоустройство и уборку мест проведения мероприятий и прилегающих территорий до начала и после окончания проведения мероприятий;

9.3. обеспечить установку контейнеров для сбора мусора и мобильных туалетов в местах проведения мероприятий.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

11. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 09.08.2023 № 685-ПА «О праздновании Дня деревни Коптяки и Дня деревни Мурзинка в 2023 году»

ПЛАН

праздничных мероприятий Дня деревни Коптяки и Дня деревни Мурзинка

№ п/п	Дата, время проведения	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
Коптяки			
1.	12.08.2023 13.35-14.00	Интерактивная детская программа	МБУК «Дворец культуры»
2.	12.08.2023 14.00-15.00	Открытие праздника. Церемония награждения	МБУК «Дворец культуры»
3.	12.08.2023 15.00-16.00	Концертная программ с участием профессиональных артистов	МБУК «Дворец культуры»
4.	12.08.2023 16.00-17.00	Фестиваль красок Холи	МБУК «Дворец культуры»
Мурзинка			
5.	26.08.2023 13.35-14.00	Интерактивная детская программа	МБУК «Дворец культуры»
6.	26.08.2023 14.00-15.00	Открытие праздника. Церемония награждения	МБУК «Дворец культуры»
7.	26.08.2023 15.00-16.40	Концертная программ с участием профессиональных артистов	МБУК «Дворец культуры»
8.	26.08.2023 16.40-17.00	Фестиваль красок Холи	МБУК «Дворец культуры»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2023 г

№ 688-ПА

г. Среднеуральск

О приостановке выдачи разрешений на полеты беспилотных воздушных судов в границах городского округа Среднеуральск

На основании заседания Оперативного штаба Свердловской области № 2 от 17.05.2003, под председательством Заместителя Губернатора Свердловской области, заместителя руководителя Оперативного штаба Свердловской области А.Р. Салихова, о мерах по усилению охраны общественной безопасности на территории Свердловской области в части предотвращения подготовки совершения или совершения правонарушений с использованием беспилотных воздушных судов, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приостановить выдачу разрешений на полеты беспилотных воздушных

судов на территории городского округа Среднеуральск.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2023 г

№ 689-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2018 № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 23.12.2019 № 792 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от _____ 2023 № _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела социальной и жилищной политики Администрации городского округа Среднеуральск, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Жилищный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- 1) работники муниципальных учреждений, предприятий на период их работы;
- 2) муниципальные служащие на период службы;
- 3) граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа Среднеуральск;
- 4) медицинские работники государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск;
- 5) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- 6) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного

юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

7) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

8) лица, относящиеся (которые относились) к категории «дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», достигших возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях, включенных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в список, имеющих право на получение благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, временно, на период до фактического получения такого жилого помещения;

9) работники организаций иных форм собственности по ходатайству руководителя;

10) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством, заинтересованные в предоставлении данной услуги, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Среднеуральск.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности (нотариально удостоверенной), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск (далее - сотрудники Жилищного отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Жилищного отдела и официального сайта городского округа Среднеуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/150078/1/info>, на официальном сайте городского округа Среднеуральск: <https://sredneuralsk.midural.ru/> на информационных стендах администрации городского округа Среднеуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону.

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Среднеуральск (далее - Администрация), а именно Жилищным отделом.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания);

оценочные компании, организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие услуги по оценке рыночной стоимости объектов в зданиях жилого назначения (жилые помещения в многоквартирных домах);

филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнепышминское БТИ»;

муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск;

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Верхняя Пышма, городского округа Среднеуральск УНДпР ГУ МЧС России по Свердловской области;

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск;

Главное управление МВД России по Свердловской области;

ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина».

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. предоставление заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора найма специализированного жилого помещения;

12.2. отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Устная консультация оказывается в день обращения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

14. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Жилищном отделе.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi/predostavlenie-zhilogogo-pomeshcheniya-munitsipalnogo-zhilishchnogo-fonda-po-dogovoru-nayma-v-spetsial/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/128458/1/info>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Жилищный отдел либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде по форме, согласно приложению настоящего регламента (прилагается).

Заявление о предоставлении жилого помещения подписывает подающий заявление гражданин или уполномоченное им лицо (представитель), также даются согласия всех членов семьи на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, т.е. документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении или расторжении брака, судебные решения о признании членом семьи);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

5) письменное обращение (ходатайство) руководителя учреждения, организации, предприятия о предоставлении работнику служебного жилого помещения;

6) ходатайство начальника управления социальной политики о предоставлении гражданам, относящимся (которые относятся) к категории «лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» жилого помещения в общежитии на период до получения благоустроенного жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;

7) надлежаще заверенную копию Приказа о приеме на работу (службу), трудовой договор (контракт) и надлежаще заверенную работодателем копию трудовой книжки, для предоставления служебного жилого помещения;

8) справку Отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Верхняя Пышма, городского округа Среднеуральск УНДиПР

ГУ МЧС России по Свердловской области (пожарной службы) об уничтожении жилого помещения в результате пожара;

9) документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

10) справку ГАУЗ Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская больница» об отсутствии заболевания туберкулезом заявителя и (или) членов его семьи для предоставления общежития;

11) правоустанавливающий документ (договор, свидетельство, ордер) на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (пребывания);

12) справка СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнепышминское БТИ», подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений, полученных путем дарения, купли-продажи, вступления в права наследования, а также приватизированного и частного домовладения всех членов семьи, указанных в качестве членов семьи;

13) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично

обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Жилищный отдел посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);

кадастровый паспорт на жилое помещение;

справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

20.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Среднеуральск;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

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

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

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Жилищного отдела отказывает в приеме документов.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на переселение из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу;

заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 3 настоящего регламента;

отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа Среднеуральск.

23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее десяти рабочих дней со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

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

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

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Жилищный отдел при обращении лично или через МФЦ.

28. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Жилищный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Жилищный отдел.

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и

направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией);

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками Жилищного отдела осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Жилищным отделом).

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись.

В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Жилищный отдел включает следующие административные процедуры:

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

37. Административная процедура - прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Жилищного отдела заявления и документов, указанных в пункте 16 и пункте 19 настоящего регламента.

38. В состав административных процедур входят следующие действия:

- 1) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 16 и 19 настоящего регламента;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрация заявления;
39. Специалист Жилищного отдела, ответственный за прием заявления

и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

40. Специалист Жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами.

41. Специалист Жилищного отдела проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

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

42. Специалист Жилищного отдела регистрирует заявление.

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

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

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

46. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Жилищного отдела.

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

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение Жилищным отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

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

51. Административные действия, указанные в пункте 47 настоящего регламента, выполняются специалистом Жилищного отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

52. Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Жилищном отделе полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации о предоставлении жилого

помещения по договору найма в специализированном жилищном фонде;

2) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

54. Специалист Жилищного отдела:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование в установленном порядке и далее для подписания Главе городского округа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, в течение оставшегося срока 10 календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

После подписания Главой городского округа постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, специалист Жилищного отдела готовит проект договора найма специализированного жилого помещения, обеспечивает его подписание и в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении:

- вручая ему лично под роспись подписанный Главой городского округа договор найма специализированного жилого помещения;

- вручая ему лично под роспись, либо направляя почтовым отправлением с уведомлением, письмо Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является выдача договора найма специализированного жилого помещения, либо отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма в специализированном жилищном фонде.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного главой городского округа договора. Срок выполнения административной процедуры составляет не более

30 календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

58. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает:

58.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

58.2. запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

58.3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

58.4. прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

58.5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

58.6. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

58.7. взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

58.8. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

58.9. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

59. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Среднеуральск размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационно-системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

60. Запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в приемные дни и по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Жилищном отделе графика приема заявителей.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

61. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

61.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

На Едином портале, официальном сайте городского округа Среднеуральск размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

61.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса;

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

61.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационно-системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

62. Прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

62.1. Жилищный отдел обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

62.2. Срок регистрации запроса - один рабочий день.

62.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником Жилищного отдела электронных документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 22 настоящего регламента оснований сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

62.4. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Жилищного отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги.

62.5. После принятия запроса заявителем сотрудником Жилищного отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

63. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

64. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

64.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта городского округа Среднеуральск по выбору заявителя.

64.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированным отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Среднеуральск, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

67. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обеспечивает возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

68. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

68.1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

68.2. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

68.3. предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

68.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

69. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе администрации городского округа Среднеуральск в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

70. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищным отделом.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Жилищный отдел на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Жилищный отдел соответствующую информацию по истечении указанного срока.

71. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Жилищный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищного отдела.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

72. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Жилищный отдел обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 (двух) экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Жилищного отдела до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать

3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Жилищный отдел направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем». Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Жилищным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

74. Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

77. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Жилищного отдела, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

80. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Жилищного отдела.

83. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

84. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

87. Сотрудник Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

88. Сотрудник Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявлений и документов.

89. Персональная ответственность сотрудников Жилищного отдела определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

90. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Жилищного отдела Администрации нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Жилищного отдела, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Жилищного отдела свобод или законных интересов заявителей.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ
ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)
ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

93. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Жилищного отдела, его жалоба подается для рассмотрения начальнику Жилищного отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. Жалобу на решения и действия (бездействие) начальника Жилищного отдела, также возможно подать в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

96. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

97. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

97.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

97.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/150078/1/info>.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

ФОРМА

В Администрацию городского округа Среднеуральск (отдел социальной и жилищной политики) от

фамилия _____
(имя) _____
(отчество) _____
(адрес) _____
(номер телефона) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде в связи с:

Состав семьи: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение: _____

дата

подпись

расшифровка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2023 г

№ 691-ПА

г. Среднеуральск

Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года № 1678 «Об утверждении общих требований принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Среднеуральск в соответствии с положениями Федерального закона по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)».

2. Определить администрацию городского округа Среднеуральск уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере.

3. Установить, что в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в части внедрения на территории городского округа Среднеуральск системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в 2023-2024 годах осуществляется формирование и исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с Федеральным законом по указанному в пункте 1 настоящего постановления направлению деятельности с использованием конкурентного способа отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере, предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона.

4. Установить, что применение указанного в пункте 3 настоящего постановления способа отбора исполнителей услуг осуществляется в отношении муниципальных услуг в социальной сфере, определенных согласно приложению к настоящему постановлению, оказываемых исполнителями услуг за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»).

5. Утвердить:

5.1. План апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Среднеуральск (прилагается);

5.2. Таблицу показателей эффективности реализации мероприятий, проводимых в рамках апробации механизмов организации оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» на территории городского округа Среднеуральск (прилагается);

5.3. Положение о рабочей группе по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере (прилагается);

5.4. состав рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере (прилагается).

6. В целях определения порядка информационного обеспечения организации оказания муниципальных услуг на территории городского округа Среднеуральск определить:

6.1. перечень документов, обмен которыми между уполномоченными органами, потребителями услуг, исполнителями услуг, участниками отбора исполнителей услуг, иными юридическими и физическими лицами осуществляется в форме электронных документов:

1) муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере;

2) отчет об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере;

3) заявка исполнителя услуг на включение в реестр исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом;

4) соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги;

5) заявление потребителя услуг на оказание муниципальной услуги «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с социальным сертификатом (заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата);

6) социальный сертификат на получение муниципальной услуги «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей»;

7) договор между исполнителем услуг и получателем социального сертификата, заключенный в целях реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей;

6.2. государственные информационные системы, используемые в целях организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

1) государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Свердловской области» (далее – ИС «Навигатор»);

4) единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах (ЕАИС ДО);

6.3. перечень информации и документов, формируемых с использованием ИС «Навигатор»»;

1) документы, предусмотренные подпунктами 3-7 пункта 6.1 настоящего постановления;

2) иные документы и информация, предусмотренные нормативными правовыми актами городского округа Среднеуральск.

7. Информация и документы, формирование которых предусмотрено Федеральным законом, подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке, определенном приказом Минфина России от 28 декабря 2016 года № 243н.

8. Формирование и утверждение документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 6.1 настоящего постановления, в 2023 году осуществляется на бумажном носителе.

Формирование документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 6.1 на-

стоящего постановления, в 2023 году осуществляется на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности формирования его в форме электронного документа с использованием ИС «Навигатор».

9. Определение числовых значений базовых величин и целевых ориентиров показателей эффективности реализации мероприятий, проводимых в рамках апробации механизмов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, указанных в приложении к настоящему постановлению, на территории городского округа Среднеуральск, осуществляется путем проведения пофакторного анализа уровня конкуренции и зрелости рынка социальных услуг в соответствии с методологией, представленной Министерством финансов Российской Федерации в срок до 1 марта 2023 года.

10. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2023 года.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

12. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в подразделе Документы раздела «Образование».

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 11.08.2023 № 691-ПА «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг социальной сфере на территории городского округа Среднеуральск»

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Среднеуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочая группа по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Среднеуральск (далее - рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом при администрации городского округа Среднеуральск.

1.2. Рабочая группа создана в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск (далее – ОМСУ) при выработке предложений по формированию муниципального социального заказа в городском округе Среднеуральск по муниципальным услугам, соответствующим направлениям деятельности, определенным статьей

28 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) на территории городского округа Среднеуральск.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта РФ, муниципальными правовыми актами городского округа Среднеуральск, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Решения, принятые по итогам заседаний рабочей группы, носят рекомендательный характер.

2. ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Задачами рабочей группы являются:

2.1. Подготовка предложений по формированию и утверждению муниципального социального заказа на территории городского округа Среднеуральск по муниципальным услугам, соответствующим направлениям деятельности, определенным статьей 28 Федерального закона № 189-ФЗ.

2.2. Подготовка предложений по реализации мероприятий, необходимых для апробации предусмотренных Федеральным законом механизмов организации оказания муниципальных услуг на территории городского округа Среднеуральск.

2.3. Подготовка предложений по использованию государственных информационных систем Свердловской области при формировании и исполнении муниципального социального заказа на территории городского округа Среднеуральск.

2.4. Осуществление иных задач, направленных на достижение цели создания рабочей группы, указанной в пункте 1.2 настоящего Положения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, рабочая группа обладает следующими полномочиями:

3.1. Рассматривать на заседаниях рабочей группы вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы.

3.2. Запрашивать у органов местного самоуправления и организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3.3. Рассматривать представляемые органами местного самоуправления и организациями информацию, документы и материалы в соответствии с задачами рабочей группы.

3.4. Привлекать на общественных началах специалистов, экспертов, представителей экспертных, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Разрабатывать предложения и рекомендации ОМСУ в соответствии со своей компетенцией.

4. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Основными функциями рабочей группы являются:

4.1. Рассмотрение предложений членов рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с Федеральным законом и проведению апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере, предусмотренных Федеральным законом.

4.2. Формирование, определение организационных, методических, технологических мероприятий, необходимых для реализации плана апробации.

4.3. Проведение текущего мониторинга и контроля хода реализации плана апробации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1. Состав рабочей группы утверждается администрацией городского округа Среднеуральск.

5.2. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы. Руководитель рабочей группы имеет заместителя. В период отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя.

5.3. Руководитель рабочей группы осуществляет следующие функции:

организует деятельность рабочей группы;

планирует деятельность рабочей группы;

утверждает повестку дня для обсуждения на очередном заседании рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

5.7. Документационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

5.8. Секретарь рабочей группы:

5.8.1. осуществляет подготовку и организацию заседаний рабочей группы;

5.8.2. осуществляет подготовку проектов решений рабочей группы;

5.8.3. ведет протоколы заседаний рабочей группы и осуществляет контроль исполнения протокольных решений рабочей группы;

5.8.4. осуществляет обобщение и подготовку информационных материалов, документов по результатам заседаний рабочей группы;

5.9. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании рабочей группы членов рабочей группы. При равенстве голосов голос руководителя рабочей группы или заместителя руководителя рабочей группы, исполняющего обязанности руководителя рабочей группы, является решающим.

5.10. Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы (далее – протокол), который подписывается руководителем рабочей группы или заместителем руководителя рабочей группы, исполняющим обязанности руководителя рабочей группы.

Копии протоколов направляются всем членам рабочей группы.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 11.08.2023 № 691-ПА

«Об организации оказания муниципальных услуг в социальной
сфере при формировании муниципального социального заказа
на оказание муниципальных услуг социальной сфере на территории
городского округа Среднеуральск»

СОСТАВ

рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере

Садырев Владимир Геннадьевич - Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск

Сюзева Елена Сергеевна - Начальник МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»

Костюшкина Екатерина Александровна - Исполняющий обязанности начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск

Глазырин Степан Владимирович - Начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск
от 11.08.2023 № 691-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, в отношении которых осуществляется апробация предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» способа отбора исполнителей услуг

Реализация дополнительных общеразвивающих программ:

8010120.99.0.ББ57АЖ48000 указать уникальный номер (технической направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);

8010120.99.0.ББ57АЖ48000 указать уникальный номер (художественной направленности, форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);

8010120.99.0.ББ57АЖ48000 указать уникальный номер (физкультурно-спортивной направленности, форма обучения: очно-заочная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);

8010120.99.0.ББ57АЖ48000 указать уникальный номер (естественнонаучной направленности, форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);

8010120.99.0.ББ57АЖ48000 указать уникальный номер (социально-гуманитарной направленности, форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2023 г

№ 694-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении положения о муниципальной автоматизированной системе центрального оповещения на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о системах оповещения населения, утвержденным совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 578/365, Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», Указом Президента Российской Федерации от 20 декабря 2016 года № 696 «Об утверждении основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о муниципальной автоматизированной системе

центрального оповещения населения городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям объектов производственной и социальной сферы проанализировать состояние дел по реализации вопросов оповещения, информирования населения и привести их в соответствие с требованиями Положения о системах оповещения населения городского округа Среднеуральск, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 13.08.2020 № 415 «Об утверждении положения о системе оповещения населения на территории городского округа Среднеуральск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа Среднеуральск

от 14.08.2023 № 694-ПА

«О муниципальной автоматизированной системе центрального оповещения на территории городского округа Среднеуральск»

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной автоматизированной системе центрального оповещения на территории городского округа Среднеуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о системах оповещения населения городского округа Среднеуральск разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», совместного приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», Указом Президента Российской Федерации от 20 декабря 2016 года № 696 «Об утверждении основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года» для координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения.

2. Настоящее положение определяет назначение, задачи и требования к (далее – муниципальная система оповещения), порядок ее использования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

3. Муниципальная система оповещения включается в систему управления гражданской обороной (далее – ГО) и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС), обеспечивает доведение до населения муниципального образования органов управления и сил звена территориально подсистемы РСЧС муниципального образования сигналов оповещения и (или) экстренной информации и состоит из взаимодействующих элементов, включающих в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения (при наличии зон КСЭОН), громкоговорящие средства на подвижных объектах, автономные, мобильные и носимые средства оповещения, а также обеспечивающих функционирование ее каналов, линий связи и сети передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

4. На территории городского округа Среднеуральск создаются следующие системы оповещения населения (далее – системы оповещения):

- 1) на муниципальном уровне – муниципальная система оповещения;
- 2) на объектовом уровне – локальная система оповещения (при наличии потенциально-опасных объектов).

5. Системы оповещения должны соответствовать требованиям, указанным в приложении № 1 к Положению о системах оповещения населения, утвержденному приказом МЧС России и Минцифры России от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

Состав оборудования муниципальной и локальных систем оповещения определяется проектной документацией соответствующих систем оповещения.

Локальные системы оповещения создают организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами территорий таких организаций, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности (при наличии потенциально-опасных объектов, на которых требуется создание локальной системы оповещения).

Комплексная система экстренного оповещения населения (далее – КСЭОН) функционирует на базе муниципальной системы оповещения (при наличии зон КСЭОН в городском округе Среднеуральск).

6. Границами зон действия муниципальной системы оповещения являются административные границы городского округа Среднеуральск.

Границами зоны действия локальных систем оповещения являются границы территории (зоны) воздействия поражающих факторов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Границами зоны действия КСЭОН является граница, определенная постановлением Правительства Свердловской области от 10 апреля 2013 года № 479-ПП «Об утверждении перечня зон, подверженных воздействию быстро развивающихся чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и требующих создания комплексной системы экстренного оповещения на территории Свердловской области» (при наличии зон КСЭОН в городском округе Среднеуральск).

7. На системы оповещения оформляются паспорта, которые должны ежегодно актуализироваться. Оформление и уточнение паспорта муниципальной

системы оповещения осуществляет отдел общественной безопасности муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Среднеуральск» (далее – МКУ «ЕДДС»).

8. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения является составной частью комплекса мероприятий, по подготовке и ведению ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМ ОПОВЕЩЕНИЯ

2.1. Системы оповещения населения предназначены для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС.

2.2. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- 1) руководящего состава ГО и звена территориальной подсистемы РСЧС городского округа Среднеуральск;
- 2) сил ГО и звена территориальной подсистемы РСЧС городского округа Среднеуральск;
- 3) дежурных (дежурно-диспетчерских) (далее – ДДС) служб:
 - экстренных оперативных служб городского округа Среднеуральск;
 - организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты и объектов жизнеобеспечения на территории городского округа Среднеуральск;
 - социально значимых объектов;
- 4) людей, находящихся на территории городского округа Среднеуральск.

2.3. Основной задачей локальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- 1) руководящего состава ГО, объектового звена РСЧС и персонала организации, эксплуатирующей объект, производство, гидротехническое сооружение;
- 2) объектов аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;
- 3) МКУ «ЕДДС»;
- 4) руководителей и дежурных служб организаций, расположенных в границах зоны действия локальной системы оповещения;
- 5) людей, находящихся в границах зоны действия локальной системы оповещения.

2.4. Основной задачей КСЭОН является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до людей, находящихся в зонах экстренного оповещения населения, а также органов повседневного управления РСЧС различных уровней.

2.5. Документирование выполнения техническими средствами оповещения действий (процессов, функций, алгоритмов) в ходе оповещения населения (проверки системы оповещения населения) осуществляется на бумажном и электронном (USB-накопитель, жесткий диск, оптический диск) носителях. Срок хранения информации документирования составляет не менее трех лет. Порядок хранения информации документирования определяется руководителями организаций, эксплуатирующих системы оповещения.

3. СПОСОБЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

3.1. Оповещение и информирование населения на территории городского округа Среднеуральск производится с помощью:

- 1) муниципальной системы оповещения, специальных программно-технических средств оповещения, средств КСЭОН, громкоговорящих средств на подвижных объектах, автономных, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации, средств массовой информации (далее – СМИ), официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – на муниципальном уровне;
- 2) локальной системы оповещения – на объектовом уровне.
- 3) через ГКУ «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации»:
 - СМИ;
 - официальных сайтов Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- СМС-рассылки через операторов связи;
- рассылка push-уведомлений через приложение «МЧС России»;
- перехвата телерадиовещания оператора цифрового вещания ФГУП «Российская телевизионная радиовещательная сеть».

3.2. Все системы оповещения населения должны программно и технически сопрягаться.

3.3. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти с операторами связи, редакциями СМИ по выпуску в эфир (публикации) сигналов оповещения и (или) экстренной информации на территории Свердловской области реализуется через Министерство общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) и органы местного самоуправления муниципальных образований на основании заключенных договоров (соглашений) о взаимодействии с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 года № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях».

При наличии технической возможности допускается передача пользователям услугами связи либо в эфир сигналов оповещения по сетям местной телефонной связи, подвижной радиотелефонной связи и сетям связи операторов связи, оказывающих услуги связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания и (или) радиовещания, а также проводного радиовещания с использованием региональной системы оповещения и (или) муниципальной системы оповещения.

4. ПОРЯДОК ЗАДЕЙСТВОВАНИЯ СИСТЕМ ОПОВЕЩЕНИЯ

4.1. Использование систем оповещения на территории городского округа Среднеуральск планируется и осуществляется в соответствии с положением о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения городского округа Среднеуральск планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, разрабатываемыми органами специально уполномоченного на решение задач в области ГОЧС города, организациями.

4.2. Решение об использовании систем оповещения принимается:

- 1) главой городского округа Среднеуральск;
- 2) руководителями организаций, эксплуатирующих потенциально опасные объекты – в отношении локальных систем оповещения. В исключительных, не терпящих отлагательства случаях решение об использовании локальной системы оповещения может быть принято дежурным диспетчером потенциально опасного объекта.

4.3. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС» при получении сигналов оповещения и (или) экстренной информации подтверждают получение и немедленно доводят их до руководящего состава города, сил ГО и городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС, ДДС экстренных оперативных служб городского округа Среднеуральск, ДДС организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты, объекты жизнеобеспечения и социально значимые объекты на территории городского округа Среднеуральск, в установленном порядке.

4.4. При получении сигналов оповещения и (или) экстренной информации ДДС экстренных оперативных служб городского округа Среднеуральск,

ДДС организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты, объекты жизнеобеспечения и социально значимые объекты на территории городского округа Среднеуральск подтверждают получение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава.

4.5. Передача сигналов оповещения и экстренной информации может осуществляться в автоматическом, автоматизированном либо ручном режимах функционирования систем оповещения.

4.6. Основной режим функционирования муниципальной системы оповещения – автоматизированный.

В соответствии с положениями о системах оповещения разрабатываются инструкции ДДС служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные объекты, организаций связи, операторов связи и организаций телерадиовещания, которые утверждаются их руководителями и согласовываются с органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны города.

Использование муниципальной системы оповещения и направление заявок операторам связи и в редакции СМИ по выпуску в эфир (публикации) сигналов оповещения и (или) экстренной информации осуществляются оперативным дежурным МКУ «ЕДДС».

Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи – сообщений объемом не более

134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

Передача речевой информации должна осуществляться профессиональными дикторами, в случае их отсутствия – работниками, в должностные обязанности которых включена передача речевой информации.

В исключительных, не терпящих отлагательства случаях допускается передача с целью оповещения кратких речевых сообщений способом прямой передачи или с использованием звуковых файлов, записанных непосредственно с рабочего места оперативного дежурного МКУ «ЕДДС». Допускается передача информации и сигналов оповещения с рабочих мест дежурного персонала радиовещательных и телевизионных передающих станций. Ответственность за организацию своевременного оповещения и информирования населения возлагается на должностных лиц МКУ «ЕДДС» на которых в установленном порядке возложена обязанность по организации своевременного оповещения и информирования населения с использованием муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения городского округа Среднеуральск.

Для оповещения и информирования населения в районах размещения потенциально опасных объектов используются локальные системы оповещения, которые предназначены для своевременного доведения до проживающего в зоне ее действия населения, работающих смен потенциально опасных объектов и других организаций в зоне ее действия, сигнала «Внимание! Всем!» и информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, а также информации о развитии событий и рекомендаций по дальнейшим действиям.

4.7. МКУ «ЕДДС», организации, в ведении которых находятся системы оповещения, организации связи, операторы связи, организации телерадиовещания и редакции СМИ проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного использования систем оповещения и передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

4.8. Использование радиотрансляционных сетей, радиовещательных станций, проводного вещания (независимо от форм собственности) на территории городского округа Среднеуральск с перерывом трансляции вещательной программы осуществляется только для оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.9. Тексты сообщений для оповещения и информирования населения на территории городского округа Среднеуральск, видеоролики, передаваемые с использованием ОКСИОН (специализированных технических средств оповещения и информирования), разрабатывает МКУ «ЕДДС».

5. ПОДДЕРЖАНИЕ В ГОТОВНОСТИ СИСТЕМ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

5.1. Муниципальная и локальные системы оповещения создаются (модернизируются), совершенствуются, поддерживаются в работоспособном состоянии и постоянной готовности к использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работоспособное состояние системы оповещения означает ее исправность.

С целью контроля за поддержанием в постоянной готовности (далее – готовность) систем оповещения на территории городского округа Среднеуральск организуются и проводятся следующие виды проверок:

- 1) комплексные проверки готовности систем оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;
- 2) технические проверки готовности к использованию систем оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

При проведении комплексной проверки готовности систем оповещения проверке подлежат муниципальные системы оповещения, локальные системы оповещения и КСЭОН (при наличии).

Комплексные проверки готовности систем оповещения проводятся два раза в год комиссиями в составе представителей постоянно действующего органа управления РСЧС и органа повседневного управления РСЧС муниципального уровня, операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, вещателей (при наличии филиала и (или) представительства на территории городского округа Среднеуральск), используемых при оповещении населения. Состав комиссий по проверке систем оповещения на всех уровнях функционирования РСЧС определяется правовыми актами органов и организаций, создающих системы оповещения.

По решению комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности соответствующего уровня могут проводиться дополнительные комплексные проверки.

5.3. Поддержание технических средств оповещения систем оповещения в работоспособном состоянии включает в себя комплекс мероприятий по эксплуатационно-техническому обслуживанию систем оповещения (далее – ЭТО).

5.4. Задачами ЭТО являются:

- 1) предупреждение преждевременного износа механических элементов и отклонения электрических параметров технических средств оповещения (далее – ТСО) от норм, установленных эксплуатационно-технической документацией (далее – ЭТД);
- 2) устранение неисправностей путем проведения текущего ремонта ТСО;
- 3) доведение параметров и характеристик ТСО до норм, установленных ЭТД;

- 4) анализ и устранение причин возникновения неисправностей;
5) продление сроков службы ТСО.
- 5.5. К мероприятиям ЭТО относятся:
- 1) планирование ЭТО;
2) техническое обслуживание и текущий ремонт ТСО;
3) оценка технического состояния систем оповещения. Оценка технического состояния систем оповещения, а также ЭТО планируется и осуществляется в соответствии с приказом МЧС России и Минцифры России от 31 июля 2020 года № 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения».
- 5.6. В целях обеспечения готовности муниципальной системы оповещения:
- 1) МКУ «ЕДДС»:
- разрабатывает планы проведения проверки оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;
 - разрабатывает списки оповещения руководящего состава ГО и звена территориальной подсистемы РСЧС городского округа Среднеуральск;
 - проводит анализ проведенных тренировок по передаче сигналов оповещения и речевой информации;
 - оказывает содействие ГУ МЧС России по Свердловской области в предоставлении участков для установки и (или) в установке специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, а также в предоставлении имеющихся технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, выделении эфирного времени в целях своевременного оповещения и информирования населения городского округа Среднеуральск о чрезвычайных ситуациях и подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;
 - организует подготовку оперативных дежурных и персонала по передаче сигналов оповещения и речевой информации;
 - проводит совместно с организациями, в ведении которых находятся локальные системы оповещения и организациями телерадиовещания проверки оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;
 - разрабатывает совместно с организациями телерадиовещания порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения и речевой информации;
 - организует эксплуатационно-техническое обслуживание ТСО муниципальной системы оповещения;

- организует и осуществляет ремонт ТСО.
- 5.7. Техническое обслуживание и технические проверки аппаратуры муниципальной системы оповещения осуществляются в соответствии с планом-графиком. План-график технического обслуживания разрабатывается организацией, осуществляющей ЭТО, и утверждается МКУ «ЕДДС».
- 5.8. Основные технические проверки включают в себя:
- 1) передачу текста «Техническая проверка» с помощью аппаратно-программного комплекса «Грифон»;
- 2) техническую проверку готовности к использованию систем оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения – каждую четвертую среду месяца календарного года (кроме марта, октября);
- 3) комплексные проверки готовности систем оповещения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения – в первую среду марта и октября.
- Перед проведением всех проверок проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска систем оповещения.
- 5.9. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, не охваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных) в соответствии с номенклатурой резерва технических средств оповещения городского округа Среднеуральск (прилагается).
- Номенклатура, объем, порядок создания и использования резерва технических средств оповещения утверждается органом местного самоуправления муниципального образования, организациями, в ведении которых находятся системы оповещения, в соответствии с методическими рекомендациями по созданию и реконструкции систем оповещения населения, утвержденными протоколом заседания рабочей группы Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по координации создания и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения от 19.02.2021 № 1.
- Запасы мобильных (переносных) средств оповещения создаются и поддерживаются в готовности к задействованию на муниципальном и объектовом уровне управления в соответствии с решением главы городского округа Среднеуральск или руководителя объекта экономики соответственно.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о муниципальной автоматизированной системе
центрального оповещения на территории городского округа
Среднеуральск

НОМЕНКЛАТУРА
резерва технических средств оповещения
городского округа Среднеуральск

№ п/п	Наименование средств оповещения	Единица измерения	Количество	Предназначение	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Технические средства оповещения (ГОСТ Р 42.3.01-2021 «Гражданская оборона. Технические средства оповещения населения. Классификация. Общие технические требования»): автоматизированные рабочие места оповещения (критичные для функционирования составные части); аппаратура запуска и мониторинга специальных оконечных средств оповещения населения (критичные для функционирования составные части); специальные оконечные средства оповещения (критичные для функционирования составные части)	комплектов		резервирование стационарных средств оповещения населения региональной, местных, локальных систем оповещения населения	резерв может формироваться в рамках договоров на эксплуатационно-техническое обслуживание систем оповещения
2.	Мобильные технические средства оповещения населения, в том числе: на автомобильной базе; на плавучей базе	штук		обеспечение гарантированного оповещения населения, не охваченного средствами автоматизированных систем оповещения населения, а также в случае неисправности ТСО	в качестве резерва могут привлекаться транспортные средства, оборудованные громкоговорящей связью
3.	Носимые технические средства оповещения населения	штук		обеспечение гарантированного оповещения населения, не охваченного средствами автоматизированных систем оповещения населения, а также в случае неисправности ТСО	в качестве резерва используются ручные громкоговорители (сирены)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2023 г

№ 696-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в Состав межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в городской округ Среднеуральск соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 30.10.2013 № 770

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 18 марта 2021 года № 132-ПП «О внесении изменений в государственную программу Свердловской области «Содействие занятости населения Свердловской области до 2024 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1272-ПП», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Состав межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в городской округ Среднеуральск соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 30.10.2013 № 770 «О создании межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в городской округ Среднеуральск соотечественников, проживающих за рубежом», изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 15.08.2023 № 696-ПА

СОСТАВ

межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в городской округ Среднеуральск соотечественников, проживающих за рубежом

- Кузьмина Мария Николаевна - заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск, председатель комиссии
 - Глазырин Степан Владимирович - начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск, заместитель председателя комиссии
 - Гренадерова Елена Викторовна - директор ГКУ «Верхнепышминский ЦЗ», секретарь комиссии (по согласованию)
- Члены комиссии:
- Сюзева Елена Сергеевна - начальник МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
 - Смагина Елена Петровна - ведущий специалист отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск

- Чепуштанова Наталья Александровна - начальник Управления социальной политики № 23 (по согласованию)
- Денисов Вячеслав Геннадьевич - главный врач ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» (по согласованию)
- Шатунова Маргарита Александровна - врио начальника отдела по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России «Верхнепышминский» (по согласованию)
- Юдинцев Пётр Евгеньевич - Начальника отдела полиции № 28 (дислокация город Среднеуральск) МО МВД России «Верхнепышминский» (по согласованию)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении электронного аукциона

1. Форма аукциона и подачи заявок:

Электронный аукцион открытый по составу участников и подаче заявок

2. Наименование организатора аукциона:

Управление муниципальным имуществом Администрации городского округа Среднеуральск Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, каб. № 31, тел. 8(34368) 2-13-60

3. Наименование уполномоченного органа и реквизиты решения о проведении аукциона:

Постановление Администрации городского округа Среднеуральск «О проведении электронного аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 66:62:0301002:148, расположенного по адресу: Свердловская область, город Среднеуральск, д. Коптяки, ул. Центральная, 26»

4. Место подачи заявок, место проведения и порядок проведения аукциона:

Аукцион в электронной форме (далее - аукцион) проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ, регламентом электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой проводится электронный аукцион:

<http://utp.sberbank-ast.ru> (далее - электронная площадка) (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Порядок подготовки, организации и проведения Аукциона регламентирован статьями 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Форма торгов и подача ценового предложения:

Форма торгов - открытый электронный аукцион по составу участников по продаже земельного участка.

6. Предмет аукциона:

продажа земельного участка

ЛОТ № 1

Сведения о земельном участке:

Российская Федерация, Свердловская область, г. Среднеуральск, д. Коптяки, ул. Центральная, дом 26. Земельный участок с кадастровым номером 66:62:0301002:148 площадью 1121 кв.м, из категории земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», незабремененная государственная собственность, категория земель - земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона - 2 841530,00 рублей, «шаг аукциона» - 85245,90 рублей, размер задатка - 284153,00 рублей. Ограничений прав нет.

7. Порядок внесения задатка:

Задаток вносится до подачи заявления на участие в аукционе и должен поступить на лицевой счет организатора аукциона до дня рассмотрения заявок. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Организатор аукциона обязан вернуть задаток в течение 5 рабочих дней:

- со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе претенденту, не допущенному к участию в аукционе;

- со дня подписания протокола о результатах аукциона не победившим участникам аукцион и при отзыве заявки позднее дня окончания срока приема заявок;

- со дня поступления уведомления об отзыве заявки при отзыве заявки до дня окончания срока приема заявок.

Задаток не возвращается победителю аукциона в случае отказа от заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка либо уклонения от уплаты цены предмета аукциона.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

8. Банковские реквизиты счета для перечисления задаткам:

Задаток перечисляется на счет электронной площадки

<http://utp.sberbank-ast.ru>

9. Форма заявки: Приложение № 1 к настоящему Извещению
10. Порядок приема заявок:
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день поступления.
заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов (в соответствии со ст. 39.12 «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ)

11. Дата начала приема заявок на участие в аукционе:
17.08.2023 года
12. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе:
15.09.2023 года до 18 час 00 мин. по МСК
13. Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе: 18.09.2023 год
14. Дата и время проведения аукциона:
20.09.2023 в 10 час 00 мин. по МСК
15. Проект договора купли-продажи земельного участка:
Приложение № 2 к настоящему Извещению
14. Осмотр земельного участка на местности:
Производится по предварительной записи в дни приема – пн. с 9-00 до 17-00

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении электронного аукциона

1. Форма аукциона и подачи заявок:
Электронный аукцион открытый по составу участников и подаче заявок
2. Наименование организатора аукциона:
Управление муниципальным имуществом Администрации городского округа Среднеуральск Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, каб. № 31, тел. 8(34368) 2-13-60
3. Наименование уполномоченного органа и реквизиты решения о проведении аукциона:
Постановление Администрации городского округа Среднеуральск «О проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:62:0201001:675, расположенного по адресу: Свердловская область, город Среднеуральск, деревня Мурзинка, улица Лесная»
4. Место подачи заявок, место проведения и порядок проведения аукциона:
Аукцион в электронной форме (далее - аукцион) проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ, регламентом электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru>.
Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой проводится электронный аукцион:
<http://utp.sberbank-ast.ru> (далее – электронная площадка) (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
Порядок подготовки, организации и проведения Аукциона регламентирован статьями 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.
5. Форма торгов и подача ценового предложения:
Форма торгов – открытый электронный аукцион по составу участников на право заключения договора аренды.
6. Предмет аукциона: аренда земельного участка
ЛОТ № 1
Сведения о земельном участке:
Российская Федерация, Свердловская область, г. Среднеуральск, Среднеуральск, деревня Мурзинка улица Лесная. Земельный участок с кадастровым номером 66:62:0201001:675 площадью 2243 кв.м, из категории земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования «природно-познавательный туризм», неразграниченная государственная собственность, категория земель – земли населенных пунктов.
Начальная цена предмета аукциона – 144 770,00 рублей, «шаг аукциона» - 4343,10 рублей, размер задатка – 14 477,00 рублей. Ограничений прав нет.
7. Порядок внесения задатка:
Задаток вносится до подачи заявления на участие в аукционе и должен посту-

пить на лицевой счет организатора аукциона до дня рассмотрения заявок. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Организатор аукциона обязан вернуть задаток в течение 5 рабочих дней:
- со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе претенденту, не допущенному к участию в аукционе;
- со дня подписания протокола о результатах аукциона не победившим участникам аукцион и при отзыве заявки позднее дня окончания срока приема заявок;
- со дня поступления уведомления об отзыве заявки при отзыве заявки до дня окончания срока приема заявок.
Задаток не возвращается победителю аукциона в случае отказа от заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка либо уклонения от уплаты цены предмета аукциона.
Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.
8. Банковские реквизиты счета для перечисления задаткам:
Задаток перечисляется на счет электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru>
9. Форма заявки:
Приложение № 1 к настоящему Извещению
10. Порядок приема заявок:
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день поступления.
заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов (в соответствии со ст. 39.12 «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ)
11. Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 17.08.2023 года
12. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе:
15.09.2023 года до 18 час 00 мин. по МСК
13. Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе: 18.09.2023 год
14. Дата и время проведения аукциона:
20.09.2023 в 12 час 00 мин. по МСК
15. Проект договора купли-продажи земельного участка:
Приложение № 2 к настоящему Извещению
14. Осмотр земельного участка на местности:
Производится по предварительной записи в дни приема – пн. с 9-00 до 17-00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2023 г

г. Среднеуральск

№ 697-ПА

О проведении осенней ярмарки «Золотая осень - 2023» и ярмарки выходного дня на территории городского округа Среднеуральск

В целях обеспечения населения городского округа Среднеуральск посадочными материалами, необходимыми для садоводства и огородничества, товарами легкой и пищевой промышленности, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дворец культуры» совместно с отделом экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск организовать и провести осеннюю ярмарку «Золотая осень - 2023» и ярмарку выходного дня 2 сентября 2023 года с 10.00 часов до 14.00 часов в городском парке по адресу: Среднеуральск, улица Калинина, д. 14.
2. Утвердить план подготовки и проведения осенней ярмарки «Золотая осень - 2023» и ярмарки выходного дня (прилагается).
3. Рекомендовать:
3.1. начальнику отдельного патруля взрывобезопасности ООО «Урал-Вымпел» по городскому округу Среднеуральск Е.И. Гилю перед началом мероприя-

тия обследовать место проведения на взрывобезопасность и передать под охрану сотрудникам отдела МО МВД России «Верхнепышминский»;

3.2. МО МВД России «Верхнепышминский» (по согласованию) оказать содействие в пределах своих полномочий в обеспечении 2 сентября 2023 года с 9.00 часов до 14.00 часов в городском парке по адресу: город Среднеуральск, улица Калинина, дом 14:

- общественного порядка и безопасности населения города при проведении ярмарки;

- безопасности дорожного движения в месте проведения ярмарки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2023 г

№ 698-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления, изменения, отмены муниципальных

маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 15.08.2023 № 698-ПА

«Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск»

ПОРЯДОК

установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ).

2. Порядок разработан в целях обеспечения безопасности перевозок пассажиров, повышения культуры и качества их обслуживания, оптимизации действующей маршрутной сети для максимального удовлетворения потребностей населения в транспортных услугах. Порядок предназначен для упорядочения процедуры установления новых, изменения, отмены существующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск (далее – муниципальный маршрут), установления единых подходов и сроков выполнения работ, связанных с их установлением, изменением и отменой.

3. Установление, изменение, отмена муниципального маршрута и обследование дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров осуществляется по инициативе Администрации городского округа Среднеуральск (далее – Администрация), по предложению Думы городского округа Среднеуральск, общественных организаций, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченного участника договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки пассажиров и багажа или осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее – перевозчики).

4. Решение об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров принимает Администрация.

5. В решении об установлении или изменении муниципальных маршрутов указываются:

- 1) порядковый номер маршрута;
- 2) наименование маршрута регулярных перевозок;
- 3) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок;
- 4) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;
- 5) протяженность маршрута регулярных перевозок;
- 6) порядок посадки и высадки пассажиров;
- 7) вид регулярных перевозок;
- 8) виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;
- 9) экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 10) планируемое расписание в случае его установления или изменения.

2. МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

6. Для рассмотрения вопросов о целесообразности установления новых муниципальных маршрутов, выработки экспертных заключений по изменению или отмене действующих маршрутов создается Межведомственная комиссия по вопросам организации муниципальных маршрутов регулярных перевозок городского округа Среднеуральск (далее – комиссия).

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель

председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. На заседания комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск, отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Среднеуральск, владельцы автомобильных дорог.

8. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего считается решающим.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

10. Органы местного самоуправления, общественные организации, юридические и физические лица, инициирующие установление муниципального маршрута, представляют в Администрацию обращение об установлении муниципального маршрута.

11. В целях подготовки решения комиссии о целесообразности и возможности установления муниципального маршрута Администрация организует обследование маршрута. По результатам обследования Администрация составляет и передает на рассмотрение комиссии акт обследования дорожных условий и заключение о прогнозируемом пассажиропотоке на маршруте.

12. После рассмотрения представленных документов комиссия направляет свои рекомендации по установлению муниципального маршрута в Администрацию.

13. Решение об установлении или отказе в установлении муниципального маршрута принимается Администрацией в течение месяца после получения рекомендаций от комиссии.

14. Администрация отказывает в установлении муниципального маршрута в случае, если предлагаемый маршрут не соответствует основным требованиям организации муниципальных маршрутов, установленным федеральным, региональным законодательством, настоящим Порядком, а также в случае отсутствия востребованного пассажиропотока на предлагаемом маршруте.

15. Сведения об установленном муниципальном маршруте, предусмотренные Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ, подлежат включению в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок городского округа Среднеуральск (далее – реестр).

4. ИЗМЕНЕНИЕ И ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА

16. Основанием для изменения или отмены муниципального маршрута является:

ввод в действие новых или закрытие старых объектов, окончание реконструкции существующих объектов инфраструктуры пассажирского транспорта, закрытие (открытие) движения пассажирского транспорта на отдельных участках улично-дорожной сети на постоянной основе;

выявление нарушений требований к техническому состоянию объектов транспортной инфраструктуры;

установление новых маршрутов и изменение пассажиропотока.
17. В случае принятия решения об изменении муниципального маршрута Администрация уведомляет об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по данному маршруту, не позднее десяти дней до дня изменения муниципального маршрута.

18. В случае принятия решения об отмене муниципального маршрута Администрация уведомляет об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по данному маршруту, не позднее десяти дней до дня отмены муниципального маршрута.

19. Изменение, отмена муниципального маршрута осуществляется в том же порядке, что и его установление.

20. Администрация отказывает в изменении муниципального маршрута в случае, если изменение маршрута не соответствует основным требованиям организации муниципальных маршрутов, установленным федеральным, региональным законодательством, настоящим Порядком, и (или) если изменение существенно ухудшает условия перевозки пассажиров, следующих по существующему маршруту.

21. Администрация отказывает в отмене муниципального маршрута при наличии устойчивого пассажиропотока, а также с учетом социальной значимости маршрута.

22. Муниципальный маршрут считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра.

23. Муниципальный маршрут считается измененным со дня изменения сведений в реестре.

5. ОБСЛЕДОВАНИЕ ДОРОЖНЫХ УСЛОВИЙ НА МАРШРУТАХ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

24. Обследование дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск проводится не реже двух раз в год.

25. Администрация организует обследование дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров, по результатам обследования составляется акт обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и заключение о соответствии либо не соответствии безопасности дорожного движения на улично-дорожной сети по пути следования маршрута(ов) регулярных перевозок пассажиров.

26. В случае выявления недостатков содержания улично-дорожной сети, Администрацией проводятся мероприятия по устранению данных недостатков в соответствии с требованиями и сроками, указанными в ГОСТ 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля».

16.08.2023 г

г. Среднеуральск

№ 702-ПА

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей на территории городского округа Среднеуральск на 2023-2027 годы

В соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности системы по защите прав потребителей на территории городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск.

стителя главы администрации, курирующего финансово-экономическую сферу.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей на территории городского округа Среднеуральск на 2023-2027 годы (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск (в разделе «Администрация»/«Подведомственные организации»/«Отдел экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск»/«Защита прав потребителей»/«Нормативно-правовая база»).

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 16.08.2023 № 702-ПА

«Об утверждении плана мероприятий по обеспечению защиты прав
потребителей на территории городского округа Среднеуральск
на 2023-2027 годы»

План мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей на территории городского округа Среднеуральск на 2023-2027 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Цель мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Результат реализации мероприятий
1	2	3	4	5	6
1. Организационное обеспечение усиления системы защиты прав потребителей					
1.1	Взаимодействие с Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в Орджоникидзевском, Железнодорожном районах города Екатеринбурга, в городе Березовский, в городе Верхняя Пышма	Повышение эффективности работы участников системы защиты прав потребителей	1) Администрация городского округа Среднеуральск 2) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию)	По мере необходимости	Сокращение количества нарушений в сфере защиты прав потребителей при оказании субъектами предпринимательской деятельности услуг торговли, общественного питания, бытовых услуг
2. Повышение правовой грамотности, просвещения и информирования потребителей					
2.1	Рассмотрение письменных и устных обращений (заявлений, жалоб) потребителей	Информирование граждан о правах потребителей и способах их защиты	Администрация городского округа Среднеуральск	По мере обращений	Повышение доступности правовой и экспертной помощи для потребителей
2.2	Распространение информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов) по вопросам правовой грамотности в сфере защиты прав потребителей	Информирование широкого круга граждан о правах потребителей и способах их защиты	1) Администрация городского округа Среднеуральск 2) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию)	По мере поступления материалов	Повышение правовой грамотности и информирования населения городского округа Среднеуральск
2.3	Обеспечение функционирования «горячих линий» по вопросам защиты прав потребителей на сайте городского округа Среднеуральск и средствах массовой информации	Информирование широкого круга граждан о правах потребителей	Администрация городского округа Среднеуральск	По мере поступления информации	Повышение правовой грамотности и информирования населения городского округа Среднеуральск
2.4	Освещение на сайте городского округа Среднеуральск и средствах массовой информации, вопросов защиты прав потребителей в различных сферах потребительского рынка товаров и услуг	Информирование широкого круга граждан о правах потребителей и способах их защиты	1) Администрация городского округа Среднеуральск 2) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию)	По мере поступления материалов	Повышение правовой грамотности и информирования населения городского округа Среднеуральск
3. Профилактика и пресечение правонарушений, усиление государственного и публичного контроля					
3.1	Размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте городского округа Среднеуральск информации о выявленных нарушениях законодательства по защите прав потребителей	Информирование широкого круга граждан	1) Администрация городского округа Среднеуральск 2) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию)	По мере поступления материалов	Повышение уровня информированности населения, организация антирекламы некачественным товарам (услугам) на территории городского округа Среднеуральск
3.2	Организация и проведение обучающих семинаров для руководителей и специалистов хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность в различных сферах потребительского рынка	Повышение правовой грамотности руководителей и специалистов предприятий потребительского рынка	Среднеуральский фонд развития малого предпринимательства совместно с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию)	По мере необходимости	Сокращение количества нарушений в сфере защиты прав потребителей при оказании субъектами предпринимательской деятельности услуг торговли, общественного питания, бытовых услуг
3.3	Участие в информировании населения и хозяйствующих субъектов городского округа Среднеуральск в маркировке продукции в соответствии с действующим законодательством	Повышение правовой грамотности населения и хозяйствующих субъектов	Администрация городского округа Среднеуральск	По мере поступления информации	Сокращение количества нарушений в сфере защиты прав потребителей при оказании субъектами предпринимательской деятельности услуг торговли, общественного питания, бытовых услуг
3.4	Проведение работы по выявлению несанкционированных объектов розничной торговли, общественного питания	Выявление несанкционированных объектов розничной торговли, общественного питания.	1) Администрация городского округа Среднеуральск 2) МО МВД России «Верхнепышминский» (по согласованию)	Постоянно	Соблюдение санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории городского округа Среднеуральск

Учреждено Решением Думы от 21.07.2021 № 29/3.

Статья 12 ФЗ «О СМИ»: «Не требуется регистрация средств массовой информации, учреждаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов».

Дата выхода: 16.08.2023 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.