



ВЕСТИ

ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

15 сентября 2023 г
№ 38 (38)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2023 года

№ 820-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Среднеуральск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 22.02.2023 № 107-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск».

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», 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 13.09.2023 № 820-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам жилых помещений на условиях договора социального найма в администрации городского округа

Среднеуральск. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановления 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».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малолетние и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Свердловской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию городского округа Среднеуральск (далее – Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://sredneuralsk.midural.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/> и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск либо в многофункциональный центр:

2.8.1. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать

от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи

Заявителя – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества - при их наличии.

2.8.4. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС на всех членов семьи.

2.8.5. Копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) на всех членов семьи.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

2.8.7. Справка из органа местного самоуправления с предыдущего места жительства, в случае смены места жительства за последние 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет:

о неполучении заявителем и членами его семьи субсидий (социальных выплат) на улучшение жилищных условий;

о том, что в списке граждан, принятых на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в получении жилого помещения, заявитель и члены его семьи не состоят.

2.8.8. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.9. Справка с места жительства о составе семьи, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя (за последние 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет) и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2.8.10. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.11. Копия финансового лицевого счета на жилое помещение, в котором, на момент подачи заявления о постановке на учет, зарегистрирован заявитель и члены его семьи.

2.8.12. Справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии - правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества: договор найма; договор купли-продажи;

договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда).

2.8.13. Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, по форме 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) совершенными членами семьи заявителя за три года, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах.

2.8.14. Копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение

указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по дан-ным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.8.15. Копии документов, удостоверяющих право применения индиви-дуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, в соответствии с законодательством Российской Федерации о нало-гах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.

2.8.16. Справки о доходах, полученных в виде пенсий, социальных по-собий, социальных выплат из Фонда социального страхования Российской Федерации за последние три года, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет на всех членов семьи Заявителя.

2.8.18. Справку о находящихся в собственности транспортных сред-ствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту нало-гообложения транспортным налогом на каждого члена семьи с указанием стоимости. Стоимость транспортного средства подтверждается договором купли-продажи транспортного средства и указывается в заявлении, в слу-чае отсутствия договора купли-продажи предоставляется оценка рыночной стоимости транспортного средства.

2.8.19. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах банков на всех членов семьи (заполняется лично гражданами в произволь-ной форме).

2.8.20. Копию трудовой книжки (все страницы), заверенную работода-телем.

2.8.21. Справку из центра занятости населения о постановке на учет и получении пособия на каждого члена семьи или справку, о том, что на уче-те заявитель и члены его семьи не состоят.

2.8.22. Справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, - для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачи-ваемое пребывающему в отставке судье.

2.8.23. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлеж-ность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Фе-дерации, документы, необходимые для признания граждан малоимущими, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.24. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 насто-ящего Административного регламента, направляются (подаются) в Упол-номоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной ус-луги, которые находятся в распоряжении государственных органов, орга-нов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предостав-лении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов граждан-ского состояния о рождении, о заключении брака, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Рос-сийской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого го-сударственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мо-тивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструк-ции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из дого-вора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения мно-годетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных пред-принимателей.

2.11. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе предста-вить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в пре-доставлении муниципальной услуги.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставля-ющих государственную 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 исключе-нием документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен-ных и муниципальных услуг».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся пре-доставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявле-ния 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 пред-ставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации по-сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муни-ципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководи-теля Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем пла-ты за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, элек-тронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципаль-ной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соот-ветствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципаль-ной услуги;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если за-прос и документы, необходимые для предоставления муниципальной ус-луги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставле-ния муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организа-цию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предо-ставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставле-нием муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления тек-ста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Россий-ской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в элек-тронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреж-дения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать ин-формацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления

муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставле-

ния 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 Заявителей 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 передвигающихся 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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.

Зал 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.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации городского округа Среднеуральск осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте городского округа Среднеуральск.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок

предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ, официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной 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.

3.4. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта городского округа Среднеуральск.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема Заявителей.

Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск 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.

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела.

3.14.5. Информация о способах направления заявителю (получения заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.15. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

3.16. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации городского округа Среднеуральск; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области городского округа Среднеуральск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://digital.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

– статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, 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 не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет расписку в получении документов от заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в расписке в получении документов от заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между мно-

гофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Сорок пятое внеочередное заседание

РЕШЕНИЕ

14.09.2023 года

№ 45/1

г. Среднеуральск

О внесении изменений в решение Думы городского округа Среднеуральск от 13.02.2023 года № 34/2 «О бюджете городского округа Среднеуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (второе чтение)» (в редакции от 16.03.2023 № 37/1, от 13.04.2023 № 39/2, от 27.04.2023 № 40/4, от 25.05.2023 № 41/2, от 29.06.2023 № 42/2, от 10.07.2023 № 43/1, от 27.07.2023 № 44/5)

В соответствие со статьей 218, статьей 219, статьей 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения бюджета городского округа Среднеуральск в соответствие статье 33 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 29 Положения о бюджетном процессе в городском округе Среднеуральск, утвержденного решением Думы городского округа Среднеуральск от 15.12.2014 № 48/2, статьей 23 Устава городского округа Среднеуральск

на 2025 год на 851 740,0 тыс. рублей;

1.3. уменьшить объем расходов бюджета городского округа Среднеуральск:

на 2023 год на 367 418,22 тыс. рублей;

на 2024 год на 8 712,50 тыс. рублей;

1.4. увеличить объем расходов бюджета городского округа Среднеуральск:

на 2025 год на 951 605,22 тыс. рублей;

1.5. абзацы 2 - 4 пункта 1 части 2 изложить в следующей редакции:

«на 2023 год – 1 370 922,51 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов – 732 071,39 тысяч рублей;

на 2024 год – 1 419 916,20 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов – 596 229,5 тысяч рублей;

на 2025 год – 2 178 061,07 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов – 574 016,10 тысяч рублей;»

1.6. абзац 2 - 4 пункта 2 части 2 изложить в следующей редакции:

«на 2023 год – 1 508 682,76 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов – 732 071,39 тысяч рублей;

на 2024 год – 1 477 591,21 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов – 596 229,5 тысяч рублей;

на 2025 год – 2 291 819,19 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов – 574 016,1 тысяч рублей;»;

1.7. абзацы 2 - 4 пункта 3 части 2 изложить в следующей редакции:

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа Среднеуральск от 13.02.2023 № 34/2 «О бюджете городского округа Среднеуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (второе чтение)» (в редакции от 16.03.2023 № 37/1, от 13.04.2023 № 39/2, от 27.04.2023 № 40/4, от 25.05.2023 № 41/2, от 29.06.2023 № 42/2, от 10.07.2023 № 43/1, от 27.07.2023 № 44/5) следующие изменения:

1.1. уменьшить объем доходов бюджета городского округа Среднеуральск:

на 2023 год на 381 658,97 тыс. рублей;

1.2. увеличить объем доходов бюджета городского округа Среднеуральск:

«на 2023 год – 137 760,25 тыс. рублей или 30,8 % от общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений;

на 2024 год – 57 675,01 тыс. рублей или 8,7 % от общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений;

на 2025 год – 113 758,12 тыс. рублей или 8,0 % от общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений;»;

1.8. абзацы 2 - 3 пункта 4 части 2 изложить в следующей редакции:

«на 2024 год – 24 117,26 тыс. рублей;

на 2025 год – 87 052,34 тыс. рублей.»;

2. Утвердить:

1) Свод доходов бюджета городского округа Среднеуральск на 2023 год (приложение 2).

Свод доходов бюджета городского округа Среднеуральск плановый период 2024 – 2025 годов (приложение 10).

2) Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Среднеуральск и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год (приложение 3).

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Среднеуральск и непрограммным направлениям деятельности), группам подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 11).

3) Свод расходов бюджета городского округа Среднеуральск, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов на 2023 год (приложение 4).

4) Ведомственную структуру расходов бюджета городского округа Среднеуральск на 2023 год (приложение 5).

Ведомственную структуру расходов бюджета городского округа Среднеуральск на плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 13).

5) Перечень муниципальных программ городского округа Среднеу-

ральск, подлежащих реализации в 2023 году (приложение 6).

Перечень муниципальных программ городского округа Среднеуральск, подлежащих реализации в плановом периоде 2024 и 2025 годов (приложение 14).

6) Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Среднеуральск на 2023 год (приложение 8).

Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Среднеуральск на плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 16).

3. Определить:

- источником покрытия дефицита бюджета городского округа Среднеуральск в 2023 году в сумме 137 760,25 тысяч рублей и погашение бюджетного кредита в сумме 1 844,8 тысячи рублей изменение остатков средств на счете бюджета городского округа Среднеуральск на 01 января 2023 года в сумме 141 788,8 тысячи рублей.

- источником покрытия дефицита бюджета городского округа Среднеуральск в сумме 57 675,01 тысяч рублей является изменение остатков средств на счете бюджета городского округа Среднеуральск на 01 января 2024 года.

- источником покрытия дефицита бюджета городского округа Среднеуральск в сумме 113 758,12 тысяч рублей является изменение остатков средств на счете бюджета городского округа Среднеуральск на 01 января 2025 года.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и в сетевом издании «Среднеуральский вестник».

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя постоянной депутатской комиссии по бюджету и экономической политике Думы городского округа Среднеуральск (Прудников О.В.).

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

*Председатель Думы городского округа Среднеуральск,
В. Ф. Бикташев*

Сорок пятое внеочередное заседание

РЕШЕНИЕ

14.09.2023 года

№ 45/2

г. Среднеуральск

О вступлении в некоммерческую организацию – Ассоциация муниципальных образований «Екатеринбургская городская агломерация»

Рассмотрев представленный администрацией городского округа Среднеуральск проект решения Думы городского округа Среднеуральск, в соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК РЕШИЛА:

1. Муниципальному образованию «городской округ Среднеуральск» вступить в члены некоммерческой организации Ассоциация муниципальных образований «Екатеринбургская городская агломерация».

2. Предложить администрации городского округа Среднеуральск от имени муниципального образования «городской округ Среднеуральск» совершать все необходимые юридически значимые действия по вступлению в члены Ассоциации муниципальных образований «Екатеринбургская городская агломерация».

3. Уполномочить временно исполняющего полномочия главы городского округа Среднеуральск Стасёнка Алексея Викторовича подписывать документы, необходимые для вступления в члены Ассоциации муниципальных образований «Екатеринбургская городская агломерация».

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования «городской округ Среднеуральск», связанных с реализацией настоящего решения, осуществляется за счет средств местного бюджета.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и в сетевом издании «Среднеуральский вестник».

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя постоянной депутатской комиссии по бюджету и экономической политике Думы городского округа Среднеуральск (Прудников О.В.).

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

*Председатель Думы городского округа Среднеуральск,
В. Ф. Бикташев*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.09.2023 года

№ 302-РА

г. Среднеуральск

О признании утратившим силу распоряжения администрации городского округа Среднеуральск от 21.05.2020 № 92-р «Об утверждении Положения о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях»

В целях приведения правовых актов в сфере противодействия коррупции согласно действующему законодательству:

- Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Среднеуральск от 21.05.2020 № 92-р «Об утверждении Положения о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях».
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск А.А. Иванову.
- Настоящее распоряжение 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

14.09.2023 года

№ 826-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Регламента о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда в городском округе Среднеуральск

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Среднеуральск от 31.03.2022 № 14/1 «Об утверждении Порядка управления (владения, пользования и распоряжения) муниципальным жилищным фондом городского округа Среднеуральск», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Регламент о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда в городском округе Среднеуральск» (прилагается).

- Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа Среднеуральск от 07.03.2012 № 161 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений маневренного фонда на территории городского округа Среднеуральск».

- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск Т.В. Панову.

- 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 14.09.2023 № 826-ПА «Об утверждении Регламента о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда в городском округе Среднеуральск»

РЕГЛАМЕНТ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СРЕДНЕУРАЛЬСК

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 130 Конституции Российской Федерации, статьей 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации,

статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января

2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», статьями 6 и 31 Устава городского округа Среднеуральск, в целях реализации конституционного права граждан на жилище, развития различных форм содействия гражданам в улучшении жилищных условий, формирования специализированного жилищного фонда, а также рационального использования жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск.

Основными задачами настоящего Регламента являются:

- определение состава специализированного жилищного фонда городского округа Среднеуральск;
- определение порядка учета и условий предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- рациональное использование специализированного муниципального жилищного фонда.

2. Настоящий Регламент устанавливает:

- 1) порядок предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда городского округа Среднеуральск;
- 2) порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Среднеуральск;
- 3) порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде специализированного жилищного фонда городского округа Среднеуральск;

4) основания расторжения и прекращения договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде Среднеуральск городского округа.

3. Настоящий Регламент регулирует предоставление следующих видов жилых помещений специализированного жилищного фонда:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения в общежитиях;
- 3) жилые помещения маневренного фонда.

4. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с предоставлением жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, жилых помещений фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан.

5. Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения такового к муниципальному специализированному жилищному фонду городского округа Среднеуральск.

6. Жилые помещения в специализированном жилищном фонде (далее - специализированные жилые помещения) должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

7. Отнесение жилых помещений к специализированному фонду городского округа Среднеуральск осуществляется постановлением администрации городского округа Среднеуральск с соблюдением Правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42.

8. Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда осуществляется постановлением администрации городского округа Среднеуральск.

9. Регистрационный учет граждан, проживающих в специализированном муниципальном жилищном фонде, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10. Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городском округе Среднеуральск.

11. Вселение в специализированные жилые помещения производится после заключения договора найма специализированного жилого помещения.

12. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного муниципального жилья, осуществляется отделом социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск на основании поданных заявлений граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Удовлетворение обращений граждан о предоставлении им жилых помещений осуществляется в порядке хронологической очередности их обращений, включая обращения, принятые до утверждения настоящего Регламента.

14. Корректировка списков очередников проводится ежегодно в срок до 1 апреля.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

12. Жилые помещения в общежитиях специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения в общежитиях) предоставляются сотрудникам территориальных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений на период их работы, службы и обучения, а также другим категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию для временного проживания.

Гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, жилые помещения предоставляются сроком до 1 года.

Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, сиротство, малообеспеченность, отсутствие определенного места жительства, утрата лицом жилья в результате мошенничества, стихийного бедствия или воздействия техногенных факторов, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество, иные обстоятельства, ограничивающие материальные ресурсы человека либо его семьи).

13. Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома или части домов.

14. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского округа Среднеуральск.

15. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам из расчета не менее 6 кв. м жилой площади на одного человека.

16. Для предоставления жилого помещения в общежитии гражданин представляет в Администрацию городского округа Среднеуральск следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- 2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- 3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;
- 4) копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении);
- 5) документы, выданные Специализированным областным государственным унитарным предприятием Областной государственной Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области Филиалом «Среднеуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории городского округа Среднеуральск;

6) документы, подтверждающие (в зависимости от конкретных обстоятельств) наличие трудной жизненной ситуации.

Документы, предоставляемые Специализированным областным государственным унитарным предприятием «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области Филиалом «Среднеуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запрашиваются Администрацией городского округа Среднеуральск самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при условии, что гражданин дал согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

17. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления.

18. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии принимается, если заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилого помещения в общежитии, и (или) не представил документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента, представил недостоверные сведения, отсутствуют незаятые жилые помещения в общежитии.

19. Решение о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии оформляется постановлением администрации городского округа Среднеуральск и является основанием для заключения договора найма такого жилого помещения.

20. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в письменной форме.

21. Прекращение трудовых отношений, учебы, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.

22. Граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию, добровольно исполнявшие обязанности по договору найма жилого помещения в общежитии, имеют преимущественное право на заключение договора найма на новый срок.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

23. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным предприятием или муниципальным, государственным учреждением либо в связи с прохождением муниципальной службы.

24. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

25. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам на основании постановления администрации городского округа Среднеуральск по ходатайству руководителя организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях.

26. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского округа Среднеуральск, из числа:

- 1) муниципальных служащих;
- 2) работников муниципальных предприятий и учреждений;
- 3) работников учреждений здравоохранения (врачам и среднему медицинскому персоналу);
- 4) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- 5) в исключительных случаях - иным категориям граждан, указанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Гражданин, имеющий в соответствии с настоящим Регламентом право на предоставление служебного жилого помещения, подает в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы);
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);
- 4) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;
- 5) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы (службы) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;
- 6) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).

28. Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию городского округа Среднеуральск.

29. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) служебного жилого помещения принимается в течение 30 календарных дней со дня получения документов в Администрации городского округа Среднеуральск.

30. Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения принимается, если заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения, и (или) не представил документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Регламента, представил недостоверные сведения.

31. Постановление администрации городского округа Среднеуральск о предоставлении гражданину служебного жилого помещения является основанием для заключения с гражданином договора найма такого жилого помещения.

32. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме.

33. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо пребывания на выборной должности.

34. В случае отсутствия жилых помещений служебного жилого фонда городского округа Среднеуральск, граждане, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, вправе обратиться в администрацию городского округа Среднеуральск за выплатой денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения.

Порядок, размер и условия выплаты определяются в соответствии с Правилами выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений, утвержденными постановлением администрации городского округа Среднеуральск.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МАНЕВРЕННОМ ФОНДЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

34. Жилые помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения маневренного фонда) предназначены для временного проживания:

- 1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- 2) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 3) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) граждан, утративших 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;
- 5) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

35. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений.

36. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем 6 (шесть) квадратных метров жилой площади на одного человека.

37. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

- 1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 34 настоящего Регламента);
- 2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 34 настоящего Регламента);
- 3) до завершения расчетов с гражданами, указанными в пункте 3.1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;
- 4) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным законодательством Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 34 настоящего Регламента);
- 5) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

38. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления администрации городского округа Среднеуральск.

39. При предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданин представляет в Администрацию городского округа Среднеуральск следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- 2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- 3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;
- 4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);
- 5) копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);
- 6) документы, выданные Специализированным областным государственным унитарным предприятием «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области Филиалом «Среднеуральским Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» и Управлением

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории городского округа Среднеуральск.

Документы, предоставляемые Специализированным областным государственным унитарным предприятием «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области Филиалом «Среднеуральским Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запрашиваются Администрацией городского округа Среднеуральск самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при условии, что гражданин дал согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

40. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления.

41. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимается, если заявитель не относится к категории граждан, имеющим право на предоставление жилого помещения в муниципальном маневренном жилищном фонде, и (или) не представил документы, предусмотренные пунктом 39 настоящего Регламента, представил недостоверные сведения, отсутствуют незанятые жилые помещения маневренного фонда.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

42. В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск подготавливает необходимый пакет документов для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

43. Заключение договора найма специализированного жилого помещения осуществляется на основании поступивших в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск документов о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Оформление договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда осуществляется специалистом отдела социальной и жилищной политики, ответственным за совершение указанных действий.

После получения документов специалист отдела социальной и жилищной политики готовит проект договора найма специализированного жилого помещения и передает его на подписание лицу, уполномоченному на подписание таких договоров.

После подписания специалист отдела социальной и жилищной политики на личном приеме знакомит гражданина с договором найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

После ознакомления гражданин в присутствии специалиста отдела социальной и жилищной политики подписывает договор.

Специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

44. Специалист отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск выдает гражданину договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

РАЗДЕЛ 6. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

45. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

46. Наниматель специализированного жилого помещения в любое время вправе обратиться с заявлением о расторжении договора найма специализированного жилого помещения.

47. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма специализированного жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда, на основании подписанного сторонами дополнительного соглашения с составлением акта приема-передачи жилого помещения.

48. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут по требованию наймодателя в случаях:

1) невнесения нанимателем платы за специализированное жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

2) разрушения или повреждения специализированного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в жилом помещении;

4) использования специализированного жилого помещения не по назначению;

5) получения (приобретения) иного жилого помещения;

6) неиспользования жилого помещения более шести месяцев (отсутствия без уважительных причин в течение этого срока);

7) выявление в представленных документах, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, не соответствующих действительности сведений.

49. Договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения, а также в случае:

1) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

50. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) специализированного жилого помещения;

2) со смертью одиноко проживающего нанимателя;

3) с истечением срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

4) с прекращением трудовых отношений либо увольнением со службы;

5) с переходом права собственности на служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, а также при передаче такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем жилого помещения.

51. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам, в срок, предусмотренный уведомлением об освобождении жилого помещения.

52. При расторжении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договора найма специализированного жилого помещения по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 101 Жилищного кодекса Российской Федерации, они и проживающие совместно с ними члены их семей подлежат выселению с предоставлением в границах соответствующего населенного пункта другого благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, размер которого соответствует размеру жилого помещения, установленному для вселения граждан в общежитие.

53. В случае отказа освободить специализированные жилые помещения граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2023 года

№ 22-ПГ

г. Среднеуральск

О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:62:0301001:1201, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, деревня Коптяки, улица Радужная, 7

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа Среднеуральск, утвержденными решениями Думы городского округа Среднеуральск от 25.02.2010 № 43/3 (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Среднеуральск от 19.12.2019 № 63/8, от 21.07.2021 № 89/1, от 29.12.2021 № 9/3), на основании обращения Общества с ограниченной ответственностью «Принт Хаус» от 07.09.2023 (вх. № 655ю), руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Среднеуральск, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.09.2019 № 57/3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:62:0301001:1201, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, деревня Коптяки, улица Радужная, 7, находящегося в границах территориальной зоны «ИЖ Зона застройки индивидуальными жилыми домами и жилыми домами блокированной застройки» (далее - Проект) с 20 сентября 2023 года по 23 октября 2023 года.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. подготовить и провести в установленный срок общественные обсуждения по Проекту, в том числе с участием: граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен такой проект; правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства; правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства;

2.2. разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на оборудованных информационных стендах, расположенных в Муниципальном бюджетном учреждении «Архитектура» по адресу: Свердловская область, город Среднеуральск, улица Уральская, д. 26, не позднее 20 сентября 2023 года;

2.3. разместить Проект и прилагаемые к нему информационные материалы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru>, Едином портале, оборудованных информационных стендах, расположенных в Муниципальном бюджетном учреждении «Архитектура» по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Уральская, д. 26, в срок до 20 сентября 2023 года;

2.4. рассмотреть поступившие предложения и замечания по Проекту, подготовить протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений в срок до 23 октября 2023 года;

2.5. разместить заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru>, Едином портале, в газете «Среднеуральская волна» по 25 октября 2023 года.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектура»:

3.1. осуществлять идентификацию участников общественных обсуждений;

3.2. осуществлять прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по проекту с 20 сентября 2023 года по 20 октября 2023 года в письменной форме по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Уральская, д. 26, и по адресу электронной почты: mbu4@yandex.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск – главного архитектора С.В. Рогову.

5. 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*

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: 15.09.2023 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.