



ВЕСТИ ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

13 сентября 2023 г
№ 37 (37)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023 года

№ 778-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

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 «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 18.08.2023 № 707-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

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 06.09.2023 № 778-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципаль-

ной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются физические лица - наниматели помещений или уполномоченные ими лица, действующие

на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте городского округа Среднеуральск (<https://sredneuralsk.midural.ru/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальным служащим Администрации городского округа Среднеуральск при личном приеме, а также по телефону.
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом: «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЙ
НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

9. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, а именно отделом социальной и жилищной политики Администрации городского округа Среднеуральск.

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

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-

ния муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 02.10.2020 № 505 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<https://sredneuralsk.midural.ru/>).

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, в том числе исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями (в том числе указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (прилагается)), участвующими в предоставлении государственных услуг, и включенных в Порядок определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211-ПП.

**ОПИСАНИЕ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:
- 11.1. Оформление или отказ в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 11.2. Оформление или отказ в оформлении дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Решение об оформлении или отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должно быть принято по результатам рассмотрения заявления на оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и иных представленных документов не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов в отдел социальной и жилищной политики.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети Интернет: (<https://sredneuralsk.midural.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
- 14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (прилагается).
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем 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.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя и его копия (все страницы документа).

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 выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной 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.

14.3. Справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия Администрацией городского округа Среднеуральск: справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 14.3 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

14.4. Согласие на обработку персональных данных на заявителя согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (прилагается).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

15. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

проверка соответствия фамилiono-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

16.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и правовыми актами городского округа Среднеуральск находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

17.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

17.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (в том числе недостоверное, неправильное);

17.3. Представление неполного комплекта документов;

17.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

17.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17.6. Представленные документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

17.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

17.8. Представленные в электронной форме документы содержат порвждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

17.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

17.10. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

17.11. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 13.3 настоящего административного регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Уполномоченного органа после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить

документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

19. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с 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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (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, 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 предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и в многофункциональном центре;

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

25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

27. 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 11 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.

28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) 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) для документов с текстовым содержанием, в pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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);
- с 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.

29. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

29.2. Круг заявителей.

29.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

29.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

31.1. При консультировании заявителя при приеме заявления.

31.2. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

33. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем способом, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги: лично в Уполномоченном органе или МФЦ, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, заказным почтовым отправлением по месту жительства заявителя.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

34. 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 об оформлении или отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача результата;

выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту (прилагается).

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ЧЕРЕЗ ЕПГУ, НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН И ЧЕРЕЗ МФЦ

35. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию городского округа Среднеуральск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме через ЕПГУ, либо при обращении заявителем (либо представителем заявителя) лично

в Уполномоченный орган или МФЦ, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- 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

36. 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 пунктах 14-15 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.

37. 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.

38. 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 образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

39. 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 Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

40. 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.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН И МФЦ

41. В состав административной процедуры при обращении заявителя в Уполномоченный орган и МФЦ входят следующие административные действия:

41.1. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа осуществляет:

- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления;
- направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в Уполномоченный орган, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

41.2. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
- проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41.3. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема.

Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию городского округа Среднеуральск из МФЦ, принимает специалист отдела по организационной работе и контролю администрации городского округа Среднеуральск, от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию городского округа Среднеуральск специалистом Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

41.4. Специалист Уполномоченного органа проверяет поступившее заявление и документы. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Уполномоченного органа заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

41.4.1. Специалист Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41.4.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

41.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по формированию и направлению межведомственных запросов, не должно превышать пяти рабочих дней.

41.4.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

41.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

41.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск (далее - Комиссия) и подготовки проекта решения комиссии является получение специалистом Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

41.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 17 настоящего административного регламента.

Порядок оформления решения об отказе в приеме заявления и документов установлен пунктом 22 настоящего административного регламента.

41.7. При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41.9. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела социальной и жилищной политики, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан.

41.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

41.11. Специалист отдела социальной и жилищной политики с заявителем, в отношении которого принято решение об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в пятидневный срок осуществляет подготовку дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дубликата договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

41.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

41.13 В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел социальной и жилищной политики не позднее следующего рабочего дня.

42. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

43. Заявитель обеспечивается возможностью направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

42. 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 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 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.

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

44. 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.

45. 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 городского округа Среднеуральск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

47. 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.

48. 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.

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

50.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

50.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

51.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

51.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

51.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

51.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

51.7. Отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

51.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

51.10.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

51.10.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

52. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте:

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

52.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

52.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

52.2.2. Иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52.2.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://sredneuralsk.midural.ru/>).

53. Жалоба должна содержать:

53.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

53.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

53.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

53.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

53.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

53.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

53.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

53.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не представляется, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

53.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

53.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

53.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

53.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

53.9.2. Номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие).

53.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

53.9.4. Принятое по жалобе решение.

53.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

53.9.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

53.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

53.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

53.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

54. 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 Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются руководителю Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

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

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

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»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.09.2023 года

№ 289-РА

г. Среднеуральск

О награждении Почетной грамотой Главы городского округа Среднеуральск

В соответствии с постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 12.12.2022 № 783-ПА «О Почетной грамоте Главы городского округа Среднеуральск», в связи с юбилейной датой, учитывая протокол комиссии по наградам городского округа Среднеуральск от 23.08.2023 № 8:

- Наградить Почетной грамотой Главы городского округа Среднеуральск **Швецову Наталью Федоровну**, главного специалиста Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск, за многолетний добросовестный труд и в связи с 55-летием со дня рождения.
- Настоящее распоряжение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2023 года

№ 786-ПА

г. Среднеуральск

О начале отопительного периода 2023/2024 года жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», связи с сезонным подключением потребителей тепловой энергии жилых домов и объектов соцкультбыта к теплоснабжению, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Начать отопительный сезон в городском округе Среднеуральск:
 - для объектов социального и культурного назначения (детские дошкольные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения здравоохранения, учреждения культуры, физкультуры и спорта) с 11 сентября 2023 года;
 - для жилищного фонда городского округа по графику подключения к теплоснабжению с 14 сентября 2023 года.
- Руководителю АО «Теплопрогресс» организовать и провести работу, необходимую для своевременного и безаварийного подключения объектов социального и культурного назначения к теплоснабжению.
- Руководителям АО «Теплопрогресс», ООО «Источники», ООО УК «РЭМП-Среднеуральск», ООО УК «Ареал», ООО «Объединение», ООО «Асто», ТСЖ «Свердлова, 8», ТСЖ «Пятилетка», ТСЖ «Искра», ТСЖ «Монолит», ЖСК-2, ЖСК «Твой дом», ТСН «ТСЖ Лесная 5», ТСН «ТСЖ Лесная 7», ТСН «ТСЖ Лесная 10», ТСН «ТСЖ Советская, 31»,

ТСЖ «Ливерпуль», ТСН «Златогория», ТСЖ «Северные ворота», ТСН «ТСЖ Пихтовый», ФГАОУ «УРФУ» в срок до 09 сентября 2023 года доложить о готовности жилищного фонда городского округа к подключению теплоснабжения.

4. АО «Теплопрогресс» подключение к теплоснабжению производить при наличии актов готовности абонента к пользованию тепловой энергией в отопительный период 2023/2024 годов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду».

5. Организацию и координацию взаимодействия предприятий и организаций в отопительном периоде 2023/2024 года возложить на МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2023 года

№ 787-ПА

г. Среднеуральск

О признании жилого многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Среднеуральск, ул. Октябрьская, д. 2, аварийным и подлежащим сносу

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь Заключением об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции № 3 от 06.09.2023 года, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: г. Среднеуральск, ул. Октябрьская, д. 2, аварийным и подлежащим сносу.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2023 года

№ 788-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 05.07.2022 № 423-ПА «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, перечня лиц, привлекаемых к осуществлению муниципального контроля в рамках Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 14.10.2021 № 509-ПА «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля на территории городского округа Среднеуральск и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 30.08.2023 № 748-ПА), в связи с кадровыми изменениями, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 05.07.2022 № 423-ПА «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, перечня лиц, привлекаемых к осуществлению муниципального контроля в рамках Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)

и муниципальном контроле в Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. перечень лиц, привлекаемых к осуществлению муниципального контроля, изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

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

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

РЕШЕНИЕ

11.09.2023 года

№ 1/6

г. Среднеуральск

О признании первого этапа конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск состоявшимся и утверждении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск

В соответствии с пунктом 5.10 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск, утвержденного решением Думы городского округа Среднеуральск от 29.09.2022 № 23/5, заслушав Председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р., конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск,

РЕШИЛА:

1. Признать первый этап конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск состоявшимся.

2. Утвердить кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск:

2.1. Стасёнок Алексей Викторович;

2.2. Садырев Владимир Геннадьевич.

3. Учесть при оценке каждого кандидата замечания, выявленные в ходе рас-

смотрения и проверки представленных документов.

4. Уведомить в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

5. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник» и размещению на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет» в течение семи календарных дней со дня принятия решения.

6. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на Председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

*Председатель конкурсной комиссии, В.Р. Дубичев
Секретарь конкурсной комиссии, А.Е. Соламина*

РЕШЕНИЕ

11.09.2023 года

№ 1/7

г. Среднеуральск

О проведении второго этапа конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск, утвержденного решением Думы городского округа Среднеуральск от 29.09.2022 № 23/5, заслушав Председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р., конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск,

РЕШИЛА:

1. Назначить проведение второго этапа конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Среднеуральск (далее – второй этап конкурса) на 25.09.2023 года в 11 часов 00 минут.

Место проведения второго этапа конкурса: Большой зал МБУ ДО «ДШИ» по адресу: г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26/28.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник» и размещению на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет».

3. Довести до сведения кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, посредством сообщения на его электронный адрес (или иные средства связи) о настоящем решении.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

*Председатель конкурсной комиссии, В.Р. Дубичев
Секретарь конкурсной комиссии, А.Е. Соламина*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023 года

№ 804-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа

Среднеуральск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 18.08.2023 № 708-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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 11.09.2023 № 804-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными 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), постановления Правительства Свердловской области от 31 октября 2005 года № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Областного закона 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», Областного закона от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются:

- граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства, или их законные представители;
- малоимущие граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда по месту жительства, или их законные представители (далее - заявители).

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 администрации городского округа Среднеуральск (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре 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 переадресован (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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 помещении 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.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, а именно отделом социального и жилищной политики Администрации городского округа Среднеуральск.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о предоставлении муниципальной услуги:

- информирование заявителя о номере очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, утвержденных по состоянию на 01 апреля текущего года (при устном обращении);

- справка Уполномоченного органа с указанием даты принятия на учет и номера очереди заявителя в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, утвержденных по состоянию на 01 апреля текущего года (при письменном обращении);

2.3.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- информирование заявителя об отсутствии его в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, утвержденных по состоянию на 01 апреля текущего года (при устном обращении);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде справки Уполномоченного органа (при письменном обращении).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩЕЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

2.5. По письменному обращению информация о муниципальной услуге Уполномоченный орган предоставляет в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

2.7. Заявитель при устном обращении предоставляет следующие документы:

2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма;

2.7.2. В случаях если от имени заявителя обратился законный представитель - доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя.

2.8. Заявитель при письменном обращении (в том числе в электронной форме) предоставляет следующие документы:

2.8.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее согласие на обработку персональных данных;

2.8.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.9. 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, МФЦ.

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 квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной 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.

2.10. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и правовыми актами городского округа Среднеуральск находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а такие приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, некорректное);

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 предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

2.14. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлен документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- отсутствие у законного представителя или доверенного лица, оформленных в соответствии с законодательством документов;

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

- заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.20. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.21. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 2 регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с 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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (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 предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и в многофункциональном центре;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной 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 2.3 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 3.15 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) для документов с текстовым содержанием, в pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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);

с 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. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

2.28.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- 2.28.2. Круг заявителей.
- 2.28.3. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.28.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 2.28.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- 2.29.1. При консультировании заявителя при приеме заявления.
- 2.29.2. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

2.31. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем способом, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги: лично в Уполномоченном органе или МФЦ, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, заказным почтовым отправлением по месту жительства заявителя.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, а также представленных к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, состоит из следующих административных процедур:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- направление заявителю справки, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ состоит из следующих последовательных административных процедур:

- информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Уполномоченный орган.
- выдача результата предоставления муниципальной услуги (справки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в письменной, устной и (или) электронной форме.

3.5. Прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах

2.8, 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Уполномоченного органа.

3.6. Специалист Уполномоченного органа снимает копии с предоставленных документов и заверяет копии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10, 2.12 Административного регламента, либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. При отсутствии замечаний, специалист производит регистрацию заявления в «Журнале регистрации заявлений по приему граждан» с указанием порядкового номера заявления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.8. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с графиком работы по приему граждан. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность или доверенность. Специалист отдела осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;

2) уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и сообщает заявителю.

3.9. При обращении заявителя в устной форме на личном приеме регистрация заявления не осуществляется.

3.10. Время выполнения Административной процедуры по приему запроса не должно превышать 15 минут.

3.11. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.

3.13. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления путем внесения записи в журнал регистрации.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган или устное обращение заявителя.

3.15. Специалист Уполномоченного органа, осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.16. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.17. В случае обращения заявителя на личном приеме информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю в день его обращения в уполномоченный орган.

3.18. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача Справки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу Уполномоченного органа.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект Справки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Справки либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Уполномоченного органа.

3.22. Должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает поступившие документы в течение 3 рабочих дней:

- в случае согласия с содержанием Справки либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает и передает специалисту Уполномоченного органа;

- в случае несогласия с содержанием Справки либо письменного отказа в

предоставлении муниципальной услуги возвращает специалисту Уполномоченного органа на доработку, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.23. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом

2.16 настоящего Административного регламента.

3.24. Результатом административной процедуры является подписание Справки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Справки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации исходящих документов.

НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.26. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Справки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации исходящих документов.

3.27. Специалист Уполномоченного органа выдает (или направляет) Справку или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.28. Срок исполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача (или направление) Справки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.30. Способом фиксации административной процедуры является запись в книге регистрации исходящих документов.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.31. Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.32. Специалистом Уполномоченного органа на Едином портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.33. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

3.34. 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.

3.35. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, своевременно актуализируется специалистом Уполномоченного органа.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.36. Формирование запроса осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.37. Специалист Уполномоченного органа, проверяет:

- наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в запросе и электронных образах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

3.38. После принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.39. Специалист Уполномоченного органа производит регистрацию документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде.

3.40. В 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.8, 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.41. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.42. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.42. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), размещается в личном кабинете

заявителя на Едином портале в срок, установленный пунктом 3.28 настоящего Административного регламента.

3.43. В случае необходимости у заявителя получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги, направляет заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В МФЦ

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ И ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.44. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» и предоставляется заявителю бесплатно.

3.45. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием сети Интернет;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ИХ НАПРАВЛЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЮ

3.46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.47. Сотрудник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к запросу, сверяя их с подлинниками;
- формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

3.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.49. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Уполномоченный орган.

3.50. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя.

3.51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо акт приема-передачи запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РЕШЕНИЯ В ФОРМЕ СПРАВКИ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ), В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.52. Основанием для начала административной процедуры, в том числе выдача документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

3.53. Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- отмечает в экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

3.54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.56. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет заявление в свободной форме об их исправлении в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.57. Специалист Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, или документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель, в течение 5 минут;

- принимает и регистрирует заявление в течение 5 минут либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3.58. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган.

3.59. В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист Уполномоченного органа осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

3.60. Специалист Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления

3.61. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет их исправление путем внесения изменений в Справку и направляет (выдает) ее заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления

3.62. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа письменно сообщает об этом заявителю в течение

5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.63. В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за их оформлением, передает в МФЦ Справку или ответ заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, если иной способ получения не указан заявителем.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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 Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений предоставления (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.

4.4. 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 городского округа Среднеуральск;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Уполномоченного органа;

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

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются руководителю Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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:

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

- 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»;

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023 года

№ 805-ПА

г. Среднеуральск

**Об организации декады бега и массовых соревнований по легкой атлетике
«Всероссийский день бега «Кросс нации-2023»
в городском округе Среднеуральск**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 23 части 1 статьи 31 Устава городского округа Среднеуральск, на основании календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий на 2023 год городского округа Среднеуральск, утвержденного постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 28.04.2023 № 348-ПА, в целях развития и пропаганды физической культуры и спорта, популяризации легкой атлетики среди населения, привлечения жителей городского округа Среднеуральск к активному и здоровому образу жизни, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. положение о проведении декады бега и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» на территории городского округа Среднеуральск (прилагается);

1.2. план подготовки к проведению «Всероссийского дня бега «Кросс нации-2023» на территории городского округа Среднеуральск (прилагается);

1.3. план проведения массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» в городском округе Среднеуральск (прилагается).

2. Директору МБУ «Вектор спорта» Бабицыну А.А.:

2.1. организовать и провести в городском округе Среднеуральск 16 сентября 2023 года с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут массовые соревнования по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023», местом проведения забега определить: территорию освещенной лыжной трассы (г. Среднеуральск, ул. Исетская, д. 8);

2.2. организовать и провести декаду бега в городском округе Среднеуральск с 6 по 15 сентября 2023 года, приуроченную к массовым соревнованиям по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» (далее – декада бега);

2.3. организовать рекламно-агитационную кампанию по привлечению жителей города к участию в декаде бега и обеспечить проведение данного спортивно-массового мероприятия на высоком организационном уровне;

2.4. во взаимодействии с предприятиями, организациями и учреждениями городского округа Среднеуральск информировать максимальное число участ-

ников о возможности самостоятельно преодолеть дистанцию в удобное для них время декады бега.

3. Исполняющему обязанности начальника Отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск Шелгинскому А.Е. оказать содействие в организации и проведении в учреждениях и на предприятиях города декады бега в период с 6 по 15 сентября 2023 года.

4. Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» Сюзевой Е.С. оказать содействие в организации забегов, в рамках декады бега, в общеобразовательных учреждениях и дошкольных образовательных учреждениях в рамках занятий по физической культуре и спорту в период с 6 по 15 сентября 2023 года.

5. Рекомендовать:

5.1. начальнику МО МВД России «Верхнепышминский» Запечкову С.В. оказать содействие в охране общественного порядка при проведении соревнований 16 сентября 2023 года (по согласованию);

5.2. директору ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» Денисову В.Г. оказать содействие в обеспечении медицинского обслуживания при проведении соревнований 16 сентября 2023 года (по согласованию);

5.3. руководителям предприятий, организаций и учреждений города оказать содействие в информировании максимального числа участников о возможности самостоятельно преодолеть дистанцию на освещенной лыжной трассе (г. Среднеуральск, ул. Исетская, д. 8) в удобное для них время декады бега.

6. Директору МКУ «Управление по связям с общественностью городского округа Среднеуральск» Журавлевой Е.А., директору «ГАУПСО «Редакция газеты «Среднеуральская волна» Маленьких С.В. освещать подготовку и проведение декады бега и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» в городском округе Среднеуральск.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 11.09.2023 № 805-ПА
«Об организации декады бега
и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега
«Кросс нации-2023» в городском округе Среднеуральск»

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении декады бега и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» на территории городского округа Среднеуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Декада бега и массовые соревнования по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» проводятся с целью:
- развития и пропаганды физической культуры и спорта в городском округе Среднеуральск;
- популяризации легкой атлетики как доступного средства занятия физической культурой;
- популяризации здорового образа жизни среди жителей городского округа Среднеуральск.

2. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Декада бега в городском округе Среднеуральск проводится на предприятиях и в учреждениях городского округа на собственных спортивных объектах и спортивных объектах городского округа Среднеуральск в период с 6 по 15 сентября 2023 года.
2.2. Массовые соревнования по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» (далее – Соревнования) проводятся 16 сентября 2023 года с 11:00 до 13:00. Место проведения: территория освещенной лыжной трассы (г. Среднеуральск, ул. Исетская, д. 8).

3. ОРГАНИЗАТОРЫ

3.1. Общее руководство Соревнованиями осуществляет Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск.
3.2. Организатором и проводящей стороной Соревнований является Муниципальное бюджетное учреждение «Вектор спорта».
3.3. Проводящая сторона приобретает подарки для участников Соревнования, предоставляет инвентарь для проведения Соревнований, обеспечивает медицинское сопровождение участников и безопасность участников и зрителей.
3.4. Организаторами и проводящими сторонами физкультурно-спортивных мероприятий, проходящих в рамках декады бега, являются предприятия, организации, учреждения, в чьем трудовом или ученическом коллективе проводится данное физкультурно-спортивное мероприятие.
3.5. МБУ ДО СШ «Энергия» предоставляет доступ к санитарным узлам в помещении лыжной базы участникам Соревнований, доступ в помещения лыжной базы организаторам Соревнований, обеспечивает техническое подключение музыкальной аппаратуры.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И УСЛОВИЯ ИХ ДОПУСКА

4.1. К участию в Соревнованиях приглашаются работники трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений городского округа Среднеуральск, учащиеся образовательных учреждений городского округа Среднеуральск в следующих группах и возрастных категориях:
1 группа:
учащиеся 2 - 4 классов образовательных учреждений в возрастных категориях: мальчики 2х классов; девочки 2х классов; мальчики 3х классов; девочки 3х классов; мальчики 4х классов; девочки 4х классов.
2 группа:
учащиеся 5 - 11 классов в возрастных категориях: мальчики 5х классов; девочки 5х классов; мальчики 6х классов; девочки 6х классов; мальчики 7х классов; девочки 7х классов; мальчики 8х классов; девочки 8х классов; юноши 9х классов; девушки 9х классов; юноши 10-11х классов; девушки 10-11х классов.
3 группа:
все желающие старше 18 лет (мужчины и женщины).
4 группа:
спортивные забеги: мужчины 18-39 лет; женщины 18-39 лет; мужчины 40-50 лет; женщины 40-50 лет; мужчины 51-60 лет; женщины 51-60 лет.

5. ПРОГРАММА

5.1. Программа и точные сроки проведения физкультурно-спортивных мероприятий в трудовых и ученических коллективах городского округа Среднеуральск в рамках декады бега определяются организаторами соответствующих мероприятий по месту проведения.
5.2. Программа массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023» 16 сентября 2023 года включает в себя дистанцию 500 (пятьсот) и 1 000 (одна тысяча) метров в следующем порядке (время старта конкретного забега может быть скорректировано проводящей стороной):

№	Категория	Дистанция
1	Массовый забег школьников 2х-4х классов. В целях равномерного распределения участников по беговой трассе и снижению риска получения травм старт осуществляется по группам:	
	1-гр. 4 класс Мальчики	500 м
	2-гр. 4 класс Девочки	
	3 гр. 3 класс Мальчики	300 м
	4 гр. 3 класс Девочки	
	5 гр. 3 класс Мальчики	
2	Массовый забег школьников 5х-11х классов. В целях равномерного распределения участников по беговой трассе и снижению риска получения травм старт осуществляется по группам:	
	1-гр. 9-11 класс Юноши	1 000 м
	2-гр. 9-11 класс Девушки	
	3 гр. 7-8 класс Юноши	
	4 гр. 7-8 класс Девушки	500 м
	5 гр. 5-6 класс Мальчики	
	6 гр. 5-6 класс Девочки	
3	Массовый забег взрослых старше 18 лет для всех желающих	1 000 м
4	Спортивные забеги	1 000 м

- 5.3. Участники Соревнований обязаны:
- соблюдать Правила и не применять запрещенных в спорте приёмов;
 - соблюдать требования безопасности во время проведения Соревнований;
 - соблюдать этические нормы в области спорта;
 - соблюдать общественный порядок, настоящее Положение и требования организаторов Соревнований.
- 5.4. Ответственный распорядитель мероприятия назначается проводящей стороной и является ответственным за соблюдение норм и правил при проведении Соревнований.

6. НАГРАЖДЕНИЕ

- 6.1. Все участники Соревнований награждаются памятными подарками.
- 6.2. Победители спортивных забегов во всех возрастных категориях награждаются медалями и памятными призами (подарками).

7. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ

7.1. Финансирование Соревнований осуществляет проводящая сторона в пределах выделенных средств, в том числе на наградную продукцию, медицинское сопровождение, организацию питания и питьевого режима.

9. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ

9.1. Заявки на участие подаются в электронном виде на электронный адрес vector.sporta@mail.ru в срок до 15 сентября 2023 года, оригиналы заявок подаются главному судье Соревнований до парада открытия.

ПРИЛОЖЕНИЕ
постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 11.09.2023 № 805-ПА
«Об организации декады бега
и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега
«Кросс нации-2023» в городском округе Среднеуральск»

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ
массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации-2023»
в городском округе Среднеуральск

16 сентября 2023 годаг. Среднеуральск, ул. Исетская, 8

№	Время	Содержание
1	10:30	Время окончания технических работ по подготовке мероприятия
2	10:30-11:00	Сбор и регистрация участников мероприятия
3	11:00-11:15	Торжественное открытие мероприятия
4	11:20-11:35	Массовый забег школьников 2х-4х классов на дистанцию 500 и 300 метров без определения победителей. Вручение памятных подарков участникам забега
5	11:35-12:00	Массовый забег школьников 5х-11х классов на дистанцию 1000 метров без определения победы телей. Вручение памятных подарков участникам забега
6	12:00-12:15	Массовый забег взрослых старше 18 лет для всех желающих на дистанцию 1000 метров без определения победителей. Вручение памятных подарков участникам забега
7	12:15-12:45	Спортивные забеги взрослых старше 18 лет на дистанцию 1000 метров. Награждение победителей спортивных забегов
8	12:45-13:00	Уборка территории
9	13:00	Время окончания мероприятия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023 года

№ 810-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 18.04.2017 № 227 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Муниципальными заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь пунктами 4-6, 9, 10, 12, 13, 15, 16 постановления Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», подпунктом 2 пункта 1, пунктом 2 постановления администрации городского округа Среднеуральск от 11.04.2017 № 209 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Среднеуральск, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 06.09.2023 № 784-ПА), в целях совершенствования процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 18.04.2017 № 227 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Муниципальными заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа

Среднеуральск от 19.11.2019 № 716):

1.1. Правила определения требований к закупаемым Муниципальными заказчиками городского округа Среднеуральск отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее – Правила) изложить в новой редакции (прилагаются);

1.2. приложение № 2 к Правилам определения требований к закупаемым Муниципальными заказчиками городского округа Среднеуральск отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск С.В. Глазырина.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 12.09.2023 № 810-ПА

ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАКУПАЕМЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКАЗЧИКАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫХ ЦЕН ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления (Администрацией городского округа Среднеуральск, Думой городского округа Среднеуральск, Счетной палатой городского округа Среднеуральск), функциональными (отраслевыми) органами администрации городского округа Среднеуральск (Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск, Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск, Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск, являющимися самостоятельными юридическими лицами), а также подведомственными Администрации городского округа Среднеуральск муниципальными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями городского округа Среднеуральск (далее – Заказчики).

2. Под видами товаров, работ, услуг понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие шестизначному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

3. Требования к закупаемым Заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) разрабатываются и утверждаются в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – ведомственный перечень), в соответствии с настоящими правилами.

4. Ведомственный перечень составляется Заказчиками по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определены требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), указанного в приложении № 2 к настоящим Правилам (далее – обязательный перечень).

5. В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Заказчики в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

6. Ведомственный перечень формируется с учетом:

1) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

2) положений статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) принципа обеспечения конкуренции, определенного статьей 8 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4) функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

- а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);
- б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;
- в) предельные цены товаров, работ, услуг.

7. Утвержденный ведомственный перечень должен позволять обеспечить нужды Заказчиков, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных Заказчиками, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры, заключенным соответствующим Заказчиком;

б) доля контрактов Заказчиков на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этих Заказчиков на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

9. В целях формирования ведомственного перечня Заказчики вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 8 настоящих Правил.

10. Заказчики при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 8 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится

в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

11. Используемые при формировании обязательного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

12. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым Заказчиками, разграничиваются по категориям и (или) группам должностей работников согласно штатному расписанию.

13. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

14. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные Заказчиками, не могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные при утверждении нормативных затрат.

15. Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, содержащийся в Правилах, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) значений характеристик (свойств) соответствующих отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), установленных правилами определения требований.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

121.09.2023 года

№ 817-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения городского округа Среднеуральск «Центр развития спорта «Метеор»

В соответствии с Федеральным законом от 4 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального автономного учреждения городского округа Среднеуральск «Центр развития спорта «Метеор», утвержденным постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 16.07.2013 № 516 «О создании муниципального автономного учреждения городского округа Среднеуральск «Центр развития спорта «Метеор» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 06.02.2019 № 74, от 05.04.2022 № 215-ПА), администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения городского округа Среднеуральск «Центр развития спорта «Метеор»:

- представитель учредителя – Шелгинский Алексей Евгеньевич, исполняющий обязанности начальника Отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск;
- представитель собственника имущества – Атливанова Мухаббат Реймбергановна, начальник Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск;
- представитель общественности – Бабицын Александр Анатольевич, канди-

дат в мастера по лыжным гонкам;

- представитель общественности – Абаджян Арсен Матевосович, мастер спорта по пауэрлифтингу;

- представитель трудового коллектива – Злодеева Юлия Николаевна, инструктор-методист МАУ ЦРС «Метеор».

2. Созвать первое заседание Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения городского округа Среднеуральск «Центр развития спорта «Метеор» в новом составе в срок до 01 октября 2023 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 10.12.2021 № 615-ПА «О смене состава Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения городского округа Среднеуральск «Центр развития спорта «Метеор».

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

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: 13.09.2023 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.