



# ВЕСТИ

## ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

18 октября 2023 г  
№ 45 (45)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2023 года

№ 905-ПА

г. Среднеуральск

### Об утверждении результатов муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в городском округе Среднеуральск в 2024 году

В соответствии со статьями 74, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области, являющимся приложением № 54 к государственной программе Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 25 декабря 2014 года № 1209-ПП, Порядком проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования и состава конкурсной комиссии по отбору инициативного бюджетирования в городском округе Среднеуральск, утвержденным постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18 сентября 2018 года № 640 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 12.02.2020 № 102, от 02.02.2023 № 60-ПА, от 02.10.2023 № 870-ПА), принимая во внимание протокол заседания конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования в городском округе Среднеуральск от 04.10.2023, администрация городского округа Среднеуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать победителями конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в городском округе Среднеуральск проект «Навстречу 30-летию оркестра народных инструментов ДШИ» - приобретение балалайки-контрабаса для оркестра народных инструментов Детской школы искусств.
- Отделу экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск в срок до 20 октября 2023 года представить конкурсную заявку на участие в региональном конкурсном отборе.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в подразделе «Инициативное бюджетирование» раздела «Экономика».

Глава городского округа Среднеуральск,  
А.В. Стасёнок

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 11.10.2023 № 905-ПА

#### СОСТАВ

#### территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе Среднеуральск

Кузьмина М.Н., заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск, координатор Комиссии;

Глазырин С.В., начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск, координатор стороны;

Герстнер Я.В., главный экономист отдела экономического планирования МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление», секретарь комиссии.

Члены рабочей группы:

Костюшкина Е.А., исполняющий обязанности начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск;

Сюзева Е.С., начальник МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»;

Ждамарова М.А., директор МКУ «Управление культуры и молодежной политики»;

Шелгинский А.Е., исполняющий обязанности начальника Отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск;

Протопин А.А., председатель первичной профсоюзной организации Среднеуральской ГРЭС;

Анфалова Т.Д., заместитель директора по правовому воспитанию, учитель МАОУ СОШ № 6;

Горева Ю.И., ведущий специалист филиала «Среднеуральская ГРЭС ПАО «ЭЛС-Энерго»;

Галкина Е.А., ведущий специалист по эксплуатации химического оборудования филиала «Среднеуральская ГРЭС» ПАО «ЭЛС-Энерго»;

Ваганова Л.А., заместитель заведующего МАДОУ - детский сад № 15;

Шник А.Э., представитель Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей.

# УВЕДОМЛЕНИЕ

## о необходимости регистрации прав на ранее учтенные объекты недвижимости

В соответствии с положениями пункта 3 части 2 статьи 69.1 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» администрация городского округа Среднеуральск уведомляет о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», но до настоящего времени не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

На основании изложенного, владельцам нижеуказанных земельных участков:

№ пп	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м	Вид разрешенного использования земельного участка
1	66:62:0000000:3	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 35	201,00	палисадник
2	66:62:0000000:7	Свердловская область, г. Среднеуральск, п. Кирпичный, д. 22	64,00	палисадник
3	66:62:0104001:13	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Советская, д. 7	140,00	палисадник
4	66:62:0104001:3	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Советская, д. 19	171,00	палисадник
5	66:62:0104001:434	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Металлистов, 24а	83,00	палисадник
6	66:62:0104003:102	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Советская, д. 10	175,00	палисадник
7	66:62:0104003:2	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Энтузиастов, д. 9	181,00	палисадник
8	66:62:0104003:29	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Пушкина, д. 7	165,00	палисадник
9	66:62:0104005:9	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Дзержинского, д. 20	120,00	палисадник
10	66:62:0105001:13	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Гагарина, д. 31	132,00	палисадник
11	66:62:0104003:88	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Советская, д. 26	170,00	палисадник
13	66:62:0104003:98	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 6	179,31	палисадник
14	66:62:0104005:11	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 17	264,00	палисадник
15	66:62:0105001:23	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Гагарина, д. 21	135,00	палисадник
16	66:62:0105001:30	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Металлистов, д. 25	67,00	палисадник
17	66:62:0105001:40	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Березовая, д. 8	133,00	палисадник
18	66:62:0105001:42	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Березовая, д. 10	151,00	палисадник
19	66:62:0105001:6	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Гагарина, д. 23а	80,00	палисадник
20	66:62:0105002:21	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Советская, д. 83	82,00	палисадник
21	66:62:0105002:23	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Металлистов, д. 84	45,00	палисадник
22	66:62:0105002:64	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Металлистов, д. 50	102,36	палисадник
23	66:62:0105002:66	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Металлистов, д. 48	103,72	палисадник
24	66:62:0105002:7	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Металлистов, д. 78	83,00	палисадник
25	66:62:0105003:12	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 25	60,00	палисадник
26	66:62:0105003:14	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 41	42,00	палисадник
27	66:62:0105003:16	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 55	58,00	палисадник
28	66:62:0105003:18	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 69	33,00	палисадник
29	66:62:0105003:20	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 71	30,00	палисадник
30	66:62:0105003:22	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 73	78,00	палисадник
31	66:62:0105003:36	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 51	62,00	палисадник
32	66:62:0105003:38	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 37	59,00	под палисадник
33	66:62:0105003:9	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Восточная, д. 21	60,00	палисадник
34	66:62:0105003:91	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Советская, д. 82	44,13	палисадник
35	66:62:0105003:95	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Советская, д. 92	91,6	палисадник
36	66:62:0106001:10	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Железнодорожников, д. 23	119,00	палисадник
37	66:62:0106001:17	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 10	141,00	палисадник
38	66:62:0106001:2	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Железнодорожников, д. 3	196,00	палисадник
39	66:62:0106001:22	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 52	153,00	палисадник
40	66:62:0106001:31	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 30	82,00	палисадник
41	66:62:0106001:4	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Железнодорожников, д. 10	184,00	палисадник
42	66:62:0106002:10	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 55	76,00	палисадник
43	66:62:0106002:16	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Чкалова, д. 62	195,00	палисадник
44	66:62:0106002:19	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Чкалова, д. 52	139,00	палисадник
45	66:62:0106002:26	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Чкалова, д. 40	277,00	палисадник
46	66:62:0106002:33	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 67	157,00	палисадник
47	66:62:0106002:55	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Чкалова, д. 32	77,00	палисадник
48	66:62:0106002:8	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 41	126,00	палисадник
49	66:62:0106003:12	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Чкалова, д. 49	79,00	палисадник
50	66:62:0106003:26	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Дзержинского, д. 72А	63,00	палисадник
51	66:62:0106003:32	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Дзержинского, д. 54	149,00	палисадник
52	66:62:0106003:34	обл. Свердловская, г. Среднеуральск, ул. Чкалова, д. 13	145	палисадник

Во избежание нарушений обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации просим представить сведения, подтверждающие право пользования вышеуказанными земельными участками.

Дополнительно сообщаем, что ответственность за использование земель общего пользования городского округа Среднеуральск без разрешительных документов предусмотрена статьей 7.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Просьба обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск (г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26), в часы приема (четверг с 09 ч. до 16 ч.) со следующими документами:

- правоустанавливающими документами на земельный участок
- документами, удостоверяющими личность
- СНИЛС

Также информируем, что правообладатели вправе самостоятельно обратиться за государственной регистрацией ранее возникшего права в соответствии со статьей 69 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в МФЦ.

# ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

г. Среднеуральск

## О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск

В связи с принятием Федеральных законов от 04.08.2023 № 420-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», от 04.08.2023 № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 14.03.2022 № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» необходимо внести следующие изменения в устав городского округа Среднеуральск, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 47 Устава городского округа Среднеуральск,

расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа.».

1.2. Подпункт 9 пункта 1 статьи 6.1 Устава изложить в следующей редакции: «9) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.».

1.3. Подпункт 29 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в следующей редакции: «29) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.».

1.4. Подпункт 46.1 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в следующей редакции:

«46.1) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом;».

2. Администрации городского округа Среднеуральск направить настоящее Решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. После проведения государственной регистрации опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы городского округа Среднеуральск по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации (Михеев И.А.).

*Глава городского округа Среднеуральск,  
А.В. Стасёнок*

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

### ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Среднеуральск, утвержденный Решением Среднеуральской городской Думы от 26 мая 2005 года № 15/1 с изменениями, внесенными Решениями Думы городского округа Среднеуральск от 18.10.2007 N 52/5, от 18.09.2008 N 11/8, от 19.03.2009 N 23/6, от 20.08.2009 N 30/5, от 04.02.2010 N 42/2, от 29.04.2010 N 47/6, от 24.06.2010 N 50/3, от 25.10.2011 N 76/2, от 28.10.2011 N 77/7, от 28.02.2012 N 87/6, от 28.02.2012 N 87/7, от 26.07.2012 N 11/5, от 28.02.2013 N 21/6, от 05.08.2013 N 27/1, от 31.07.2014 N 42/11, от 30.10.2014 N 45/9, от 09.02.2015 N 52/2, от 26.02.2015 N 53/5, от 24.09.2015 N 61/8, от 24.09.2015 N 61/10, от 28.01.2016 N 66/2, от 08.04.2016 N 70/2, от 19.05.2016 N 73/1, от 18.08.2016 N 81/3, от 27.04.2017 N 11/7, от 10.08.2017 N 16/5, от 25.01.2018 N 23/3, от 05.04.2018 N 25/7, от 28.06.2018 N 28/5, от 28.06.2018 N 28/6, от 27.09.2018 N 33/14, от 30.07.2020 N 73/3, от 30.07.2020 N 73/3, от 28.06.2021 N 87/5, от 25.11.2021 N 3/3, от 29.09.2022 N 23/4, от 22.12.2022 N 29/3, от 16.02.2023 N 35/1, от 28.09.2023 N 46/9), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 статьи 6 Устава дополнить подпунктом 52 следующего содержания:

«52) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям,

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2023 года

№ 906-ПА

г. Среднеуральск

## О проведении инвентаризации контейнерных площадок на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2018 года № 969-ПП «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Свердловской области», приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 22 января 2019 года № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций по ведению реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Свердловской области», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 17.07.2019 № 446 «Об утверждении Порядка определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, Правил формирования и ведения реестра на территории городского округа Среднеуральск», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территории городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», Правил благоустройства территории городского округа Среднеуральск, утвержденных решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.09.2019 № 57/4 (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.01.2022 № 11/2), администрация городского округа Среднеуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. МКУ «Управление ЖКХ» провести инвентаризацию на основании данных регионального оператора.

2. При выявлении мест накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) не вошедших в действующий реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Среднеуральск, обязать правообладателей привести в соответствие вновь образовавшиеся места накопления с СанПиН 2.1.3684-21

3. МКУ «Управление ЖКХ» внести изменения в реестр путем добавления новых мест накопления ТКО по данным регионального оператора.

4. Через 30 календарных дней после вступления в силу настоящего постановления провести обследование всех правообладателей мест накопления ТКО, не вошедших в действующий реестр, для проверки исполнения. В случае бездействия правообладателей, должностными лицами администрации будут приняты меры по привлечению к административной ответственности.

5. Координацию работ и ответственность по проведению инвентаризации контейнерных площадок возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.

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

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

*Глава городского округа Среднеуральск,  
А.В. Стасёнок*

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2023 года

№ 907-ПА

г. Среднеуральск

## О внесении изменений в Состав территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе Среднеуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 26.09.2023 № 861-ПА

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 9 июня 2007 года № 53-03 «О территориальных трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь решением Думы городского округа Среднеуральск от 10.07.2023 № 43/2 «Об утверждении положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе Среднеуральск», администрация городского округа Среднеуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Состав территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе Сред-

неуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 26.07.2023 № 861-ПА, изложив его в новой редакции (приложение).

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» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Глава городского округа Среднеуральск,  
А.В. Стасёнок*

### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 11.10.2023 № 907-ПА

### СОСТАВ

#### территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе Среднеуральск

**Кузьмина М.Н.**, заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск, координатор Комиссии;

**Герстнер Я.В.**, главный экономист отдела экономического планирования МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление», секретарь комиссии;

**Глазырин С.В.**, начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск;

**Касьяненко А.А.**, депутат Думы городского округа Среднеуральск;

**Соломина А.Е.**, депутат Думы городского округа Среднеуральск;

**Костюшкина Е.А.**, исполняющий обязанности начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск;

**Сюзева Е.С.**, начальник МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»;

**Ждамарова М.А.**, директор МКУ «Управление культуры и молодежной

политики»;

**Сивков С.Г.**, начальник Отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск;

**Протопопи А.А.**, председатель первичной профсоюзной организации Среднеуральской ГРЭС;

**Анфалова Т.Д.**, заместитель директора по правовому воспитанию, учитель МАОУ СОШ № 6;

**Горева Ю.И.**, ведущий специалист филиала «Среднеуральская ГРЭС ПАО «ЭЛ5-Энерго»;

**Галкина Е.А.**, ведущий специалист по эксплуатации химического оборудования филиал «Среднеуральская ГРЭС» ПАО «ЭЛ5-Энерго»;

**Ваганова Л.А.**, заместитель заведующего МАДОУ - детский сад № 15;

**Шик А.Э.**, представитель Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2023 года

№ 910-ПА

г. Среднеуральск

## Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев заявление акционерного общества «Облкоммунэнерго» (далее – АО «Облкоммунэнерго») (620102, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 48Г, офис 2, ОГРН 311115665809266, ИНН 6671028735) руководствуясь статьей 23 главы IV, главой V.7, статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа Среднеуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить границы публичного сервитута на часть земельных участков с кадастровыми номерами:

66:62:0201002:1 – площадью 20 кв.м;

66:62:0201002:92 – площадью 8 кв.м;

66:62:0201002:270 – площадью 135 кв.м;

66:62:0000000:54 – площадью 16 кв.м, в соответствии с прилагаемой к настоящему постановлению схемой границ публичного сервитута (таблица коорди-

нат характерных точек границ публичного сервитута) (приложение № 1).

2. Установить публичный сервитут, в соответствии с прилагаемой схемой расположения границ публичного сервитута (приложение № 2).

Цель установления публичного сервитута: строительство объекта электросетевого хозяйства - ЛЭП-6 от оп. № 6, ВЛ-6 кВ ф. «12 квартал» (КРУН «СУГР-ЭС») 110/6 Кв).

Необходимость установления публичного сервитута обоснована частью 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» - юридические лица, право собственности, которых на сооружения возникло до 1 сентября 2018 года и у которых отсутствуют права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения, вправе оформить публичный сервитут в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях размещения таких вооружений.

Срок действия публичного сервитута: 49 лет.

Порядок установления зон с особыми условиями использования территории определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

3. Обладатель публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства линейного объекта.

4. АО «Облкоммунэнерго», как обладатель публичного сервитута, несет обязанность по содержанию и эксплуатации объекта, для размещения которого установлен публичный сервитут.

5. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск обеспечить:

5.1. направление копии настоящего постановления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной

регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

5.2. направление заявителю копии настоящего постановления;

5.3. заключение с АО «Облкоммунэнерго» соглашение об установлении сервитута.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск М.Р. Атливанову.

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

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,  
М.Н. Кузьмина*

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 13.10.2023 № 910-ПА

### Таблица координат характерных точек границ публичного сервитута

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
н1	408920,72	1525591,64
н2	408960,52	1525593,23
н3	408958,76	1525608,67
н4	408996,62	1525610,99
н5	409032,5	1525613,27
н6	409030,1	1525615,11
н7	409031,56	1525616,66
н8	409035,28	1525613,44
н9	409054,7	1525580,19
н10	409052,98	1525579,17
н11	409034,80	1525610,25
н12	409032,11	1525607,78
н13	409030,41	1525609,59
н14	409032,17	1525611,24
н15	408996,75	1525608,99
н16	408960,98	1525606,81
н17	408962,75	1525591,32
н18	408921,1	1525589,65
н19	408919,08	1525588,93
н20	408923,13	1525569,14
н21	408921,17	1525568,74
н22	408916,77	1525590,23
н1	408920,72	1525591,64

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2023 года

№ 915-ПА

г. Среднеуральск

## Об изменении существенных условий муниципального контракта

Руководствуясь частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с невозможностью исполнения муниципального контракта от 31.07.2023 № 0162300052623000073 «Ремонт автомобильной дороги общего пользования и тротуара с устройством элементов обустройства» без изменения его существенных условий по независящим от сторон обстоятельствам, в целях эффективного расходования выделенных бюджетных средств, администрация городского округа Среднеуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» изменение существенных условий муниципального контракта от 31.07.2023 № 0162300052623000073 «Ремонт авто-

мобильной дороги общего пользования и тротуара с устройством элементов обустройства» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» внести изменения в муниципальный контракт от 31.07.2023 № 0162300052623000073 «Ремонт автомобильной дороги общего пользования и тротуара с устройством элементов обустройства».

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 на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Глава городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок*

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск  
от 16.10.2023 № 915-ПА

### Изменение существенных условий муниципального контракта от 31.07.2023 № 0162300052623000073 «Ремонт автомобильной дороги общего пользования и тротуара с устройством элементов обустройства»

1. Изменить пункт 3.1. муниципального контракта от 31.07.2023 № 0162300052623000073 «Ремонт автомобильной дороги общего пользования и тротуара с устройством элементов обустройства», изложив его в следующей редакции:

«3.1. Срок выполнения работ по настоящему Контракту: с даты заключения Контракта до «10» ноября 2023 года включительно.»

2. Изменить пункт 7 Приложения № 1 к муниципальному контракту от 31.07.2023 № 0162300052623000073 «Ремонт автомобильной дороги общего пользования и тротуара с устройством элементов обустройства», изложив его в следующей редакции:

«7. Сроки выполнения работ: с момента заключения до 10.11.2023.»

3. В приложение № 3 к муниципальному контракту от 31.07.2023 № 0162300052623000073 «Ремонт автомобильной дороги общего пользования и тротуара с устройством элементов обустройства» в таблице «График выполнения работ» графу «Срок выполнения работ» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«с момента заключения Контракта до 10 ноября 2023 года».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 года

№ 919-ПА

г. Среднеуральск

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

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 «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 23.12.2019 № 791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

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.

Глава городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск  
от 17.10.2023 № 919-ПА

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Среднеуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

##### КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги является молодая семья, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполная молодая семья, состоящая из одного молодого

родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, а также молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие по месту жительства на территории городского округа Среднеуральск (далее - заявители).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности (нотариально удостоверенной), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 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 консультации.

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 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 муниципаль-

ной 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 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 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: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

2.3.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Структурными и подведомственными подразделениями и учреждениями Уполномоченного органа в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями (в том числе указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту), 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**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления администрации городского округа Среднеуральск о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- постановления администрации городского округа Среднеуральск об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более

30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту - запрос) и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

В случае если запрос подан через МФЦ, днем принятия запроса считается день его поступления в Уполномоченный орган.

В случае если запрос подан в форме электронного документа, днем принятия запроса считается день его поступления в Уполномоченный орган.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем на 30 рабочих дней.

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

2.8. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) данные свидетельств о рождении детей;
- 3) данные свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), данные свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- 5) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);
- 6) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи на условиях социального найма (ордер), или на находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи жилые помещения, права на которые не за-

регистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе копии договоров купли-продажи, дарения);

7) справка СОГУП «Областной центр недвижимости» Филиал «Верхнепышминское БТИ» (далее - справка БТИ) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999 года, на каждого члена семьи (для иногородних граждан, прибывших на постоянное место жительства в Каменск-Уральский городской округ: справки БТИ или организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, расположенных на территориях, где родились и (или) проживали граждане, до момента осуществления ими полномочий по регистрации прав граждан на объекты недвижимого имущества);

8) согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

9) документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае, если с запросом обратился представитель физического лица;

10) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи заявления);

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

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

- о том, что в списке граждан, молодых семей нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявитель и члены его семьи не состоят.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии свидетельства о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака/ о расторжении брака (при наличии), копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и членов его семьи, и содержащую сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи запроса, договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

2.10. Копии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, представляются одновременно с оригиналами.

Специалист Уполномоченного органа или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.11. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.12. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности), запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в виде электронного документа.

При этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью члена молодой семьи. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления (в случае технической неисправности).

Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется без получения таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента;
- 2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.14. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 2.14.1. заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2.14.2. отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 2.14.3. в иных случаях, установленных федеральным законодательством.
- 2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - 2.15.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента;
  - 2.15.2. представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.11 настоящего регламента;
  - 2.15.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
  - 2.15.4. предоставление запроса лицом, не соответствующим условиям пункта 1.3 настоящего регламента;
  - 2.15.5. представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;
  - 2.15.6. не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.16. 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**

2.17. 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**

2.18. 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**

2.19. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их по-

ступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктами 3.6-3.11 настоящего регламента.

2.20. 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 Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня.

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

2.21. В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала его регистрация осуществляется в электронной форме на Едином портале.

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о присвоенном регистрационном номере и о необходимости явиться на личный прием с подлинниками запроса и документов в течение 3 рабочих дней (в случае технической неисправности).

После представления заявителем документов к запросу, направленному посредством Единого портала, специалист Уполномоченного органа осуществляет административные действия в соответствии с разделом 3 настоящего 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: наименования; 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 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 от-

правляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего 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 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 предоставления 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 представления 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, указанным 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СЭМВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата оказания муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган 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.

3.3. 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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.4. 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 2.9 - 2.12 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента.

3.7. 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 Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.8. 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**

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

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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:

3.9.4.1. 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».

3.9.4.2. 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.

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

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

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

3.10. 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 о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий

(далее - Комиссия) и подготовки проекта решения комиссии является получение специалистом Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.15 настоящего регламента.

Порядок оформления решения об отказе в приеме заявления и документов установлен пунктом 2.16 настоящего регламента.

3.12. 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.

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

3.13.1. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с основаниями для отказа, оформленного в виде протокола заседания комиссии, специалист Уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации городского округа Среднеуральск об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.13.2. После издания распоряжения администрации городского округа Среднеуральск специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий

3.14. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней проводит оценку нуждаемости в улучшении жилищных условий (определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения всех членов семьи), имущественного положения заявителя и членов его семьи и осуществляет подготовку проекта решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. При принятии решения Комиссией о наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в виде протокола заседания комиссии, специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления администрации городского округа Среднеуральск о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, предоставляет его на согласование и подписание должностным лицам Уполномоченного органа в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.14.2. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации городского округа Среднеуральск о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.14.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги является вручение специалистом Уполномоченного органа заявителю уведомления о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Уведомление о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа и с присвоенным регистрационным номером, специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания правового нормативного акта Уполномоченного органа, вручает лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением по месту проживания Заявителя, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.15.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по выдаче документов, не должно превышать трех рабочих дней.

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

3.15.4. В случае представления гражданином заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ, уведомление о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение

3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем. В этом случае выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных

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

3.17. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 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 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 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.

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 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 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 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 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.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

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

5.2.9. 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.

5.2.10. 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:

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

5.2.10.2. 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.

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

5.2.10.4. 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.

5.3. 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:

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

5.3.2. 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:

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

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

5.3.3. 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/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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.

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

5.4.4. 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.

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

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

5.5.2. 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.

5.6. 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.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскор-

бительные 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 предоставляется, 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.

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

5.8.1. 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.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.9.4. Принятое по жалобе решение.

5.9.5. 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.

5.9.6. 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.

5.10. 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:

5.10.1. 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.

5.10.2. 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.

5.11. 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**

5.12. 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)**

5.13. 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**

5.14. 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».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

**ОПИСАНИЕ  
СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
С ИХ ХАРАКТЕРИСТИКАМИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ  
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»**

№ п/п	Место выполнения действия / используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство / ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство / ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство / ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство / ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство / ПГС / СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство / ПГС / СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство / ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 30 рабочих дней
8	Ведомство / ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство / ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство / ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство / ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ / Ведомство / ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

**СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Управлением муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск рассматривается ходатайство ПАО «Россети Урала» об установлении публичного сервитута в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – «Строительство отпайки от ВЛ-04, кВ Ивановская 0,1 от ТП-8262 (ИВС) с установкой узла учета (электроснабжение ВРУ-0,4 кВ, находящейся по адресу: Свердловская область, г. Среднеуральск, п. Кирпичный, кадастровый номер 66:62:0504001:1299) (0,07 км; 1 т.у.)». Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 66:62:0504001:1174, 66:62:0504001:1292.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об

установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего сообщения с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав), по адресу 624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, кабинет 21 с 9-00 до 17-00. телефон для связи 8 (343)682-13-60.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута размещено в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу: nprasredneuralsk.ru.

## СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Управлением муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск рассматривается ходатайство ПАО «Россети Урала» об установлении публичного сервитута в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – «Строительство ВЛ-04, кВ Солнечная от проектируемой ТП-8531 с установкой узла учета (электроснабжение ВРУ-0,4 кВ, находящейся по адресу: Свердловская область, г. Среднеуральск, п. Кирпичный, ул. Рассветная, дом № 38, кадастровый номер 66:62:0504001:929) (0,33 км; 1 т.у.)». Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 66:62:0504001:979, 66:62:0504001:882, земли кадастрового квартала 66:62:0504001.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего сообщения с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав), по адресу 624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, кабинет 21 с 9-00 до 17-00. телефон для связи 8 (343)682-13-60.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута размещено в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу: prasadneuralnsk.ru.

## СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Управлением муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск рассматривается ходатайство ПАО «Россети Урала» об установлении публичного сервитута в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – «Строительство ответвления от КВЛ 10 кВ ПС Среднеуральская-РП-1 ПС 110/10 Среднеуральская на ТП-8555. ВЛ-04, кВ Южная от ТП-8555. ВЛ-04, кВ Энергетик от ТП-6083 (ИВС АО «РСК») с установкой ШР-0,4 кВ и узлов учета (для электроснабжения ВРУ-10 кВ, находящейся по адресу: Свердловская область, г. Среднеуральск, садовое товарищество «Энергетик-1» (0,21 км; 0,16 МВА; 2 т.у.)». Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 66:62:0102006:23, 66:62:0102006:259.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего сообщения с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав), по адресу 624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, кабинет 21 с 9-00 до 17-00. телефон для связи 8 (343)682-13-60.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута размещено в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу: prasadneuralnsk.ru.

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2023 года

№ 359-РА

г. Среднеуральск

## О награждении Благодарственным письмом Главы городского округа Среднеуральск

В соответствии с постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 12.12.2022 № 782-ПА «О Благодарственном письме Главы городского округа Среднеуральск», в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский», учитывая протокол комиссии по наградам городского округа Среднеуральск от 19.09.2023 № 9:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы городского округа Среднеуральск:

1.1. **Квасова Владимира Васильевича**, ветерана МО МВД России «Верхнепышминский», майора милиции в отставке, за многолетнюю и добросовестную службу, активное участие в патриотическом воспитании молодого поколения и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.2. **Квасову Киру Анатольевичу**, ветерана МО МВД России «Верхнепышминский», старшину милиции в отставке, за многолетнюю и добросовестную службу, активное участие в патриотическом воспитании молодого поколения и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.3. **Козова Владимира Николаевича**, ветерана МО МВД России «Верхнепышминский», майора милиции в отставке, за многолетнюю и добросовестную службу, активное участие в патриотическом воспитании молодого поколения и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.4. **Латинова Радиса Фамиевич**, ветерана МО МВД России «Верхнепышминский», капитана милиции в отставке, за многолетнюю и добросовестную службу, активное участие в патриотическом воспитании молодого поколения и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.5. **Сидорову Ольгу Николаевну**, ветерана МО МВД России «Верхнепышминский», майора внутренней службы в отставке, за многолетнюю и добросовестную службу, активное участие в патриотическом воспитании молодого поколения и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.6. **Тренькина Алексея Ивановича**, ветерана МО МВД России «Верхнепышминский», майора милиции в отставке, за многолетнюю и добросовестную службу, активное участие в патриотическом воспитании молодого поколения и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.7. **Хомякова Михаила Григорьевича**, ветерана МО МВД России «Верхнепышминский», подполковника милиции в отставке, за многолетнюю и добро-

совестную службу, активное участие в патриотическом воспитании молодого поколения и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.8. **Боровикова Максима Дмитриевича**, старшего оперуполномоченного группы уголовного розыска отдела полиции № 28 (дислокация г. Среднеуральск) МО МВД России «Верхнепышминский», за добросовестное исполнение служебных обязанностей, высокий профессионализм, положительные результаты служебной деятельности, значимый вклад в безопасность городского округа Среднеуральск и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.9. **Боровикову Ольгу Сергеевну**, участкового уполномоченного ГУУП и ПДН отдела полиции № 28 (дислокация г. Среднеуральск) МО МВД России «Верхнепышминский», за добросовестное исполнение служебных обязанностей, высокий профессионализм, положительные результаты служебной деятельности, значимый вклад в безопасность городского округа Среднеуральск и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.10. **Васильеву Екатерину Евгеньевну**, старшего участкового уполномоченного ГУУП и ПДН отдела полиции № 28 (дислокация г. Среднеуральск) МО МВД России «Верхнепышминский», за добросовестное исполнение служебных обязанностей, высокий профессионализм, положительные результаты служебной деятельности, значимый вклад в безопасность городского округа Среднеуральск и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

1.11. **Патракову Анну Сергеевну**, инспектора ПДН отдела полиции № 28 (дислокация г. Среднеуральск) МО МВД России «Верхнепышминский», за добросовестное исполнение служебных обязанностей, высокий профессионализм, положительные результаты служебной деятельности, значимый вклад в безопасность городского округа Среднеуральск и в связи с 85-летием со дня основания МО МВД России «Верхнепышминский».

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

Глава 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: 18.10.2023 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.