



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2023 года

№ 107-ПА

г. Среднеуральск

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2018 № 829 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории городского округа Среднеуральск в новой редакции», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Среднеуральск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 26.12.2019 № 812 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск С.А. Кулагину.

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.А. Ковальчик*

#### УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 22.02.2023 №107-ПА

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

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ МАЛОИМУЩИХ И НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур, осуществляемых администрацией городского округа Среднеуральск при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых

по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением главы городского округа Среднеуральск от 02.11.2006 № 927 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», 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».

## КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан (далее - заявители), определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Свердловской области, нуждающиеся в жилых помещениях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Среднеуральск, за исключением случаев, установленных законодательством.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим законодательством. От имени физических лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, заявления могут подписывать их законные представители.

1.4. В силу части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1.4.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.4.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Среднеуральской городской Думы от 27.10.2005 № 19/6

«Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «город Среднеуральск».

1.4.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.4.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4.5. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

Для проверки факта наличия жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи, предоставляются правоустанавливающие документы на указанные жилые помещения и справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или пребывания.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.5. 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/article/show/id/61>);

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

1.6. 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.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. 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.

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

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

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

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

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

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

1.13. 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.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск».

### 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 сведений 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 службы 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 административному 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. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме нормативного акта администрации городского округа Среднеуральск:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги - о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту - решение о предоставлении муниципальной услуги).

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - об отказе в принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 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 с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления о принятии на учет и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

### НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. 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/article/show/id/61>) 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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

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

2.8.4. Согласие на обработку персональных данных на заявителя и всех членов его семьи (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства (при наличии).

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

2.8.11. Справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии - правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда).

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

2.8.13. Копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

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

2.8.16. В зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания (копия договора найма на жилое помещение);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:

копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям: копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством:



1) справка врачебной комиссии;  
2) справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.17. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

2.8.20. Копию трудовой книжки (все страницы), заверенную работодателем.

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

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

2.8.23. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к льготным категориям лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.9. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представляются:

посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр или Уполномоченный орган;

почтовым заказным отправлением и описью вложения с уведомлением о вручении, в этом случае факт получения Уполномоченным органом этих документов удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов;

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем в многофункциональный центр или Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия Администрацией городского округа Среднеуральск:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

2) справка государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» в случае, если у работоспособного одинокого проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

3) справка о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданам, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовой пенсии (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

4) выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения на объект недвижимого имущества, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи;

5) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

6) выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

7) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

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

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

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

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

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

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.13.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и правовыми актами городского округа Среднеуральск находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (в том числе недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- 7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 10) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 11) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 12) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;
- 13) наличие заявления заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 14) в случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Уполномоченного органа после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня направления уведомления.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, без рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  
наименование;  
местонахождение и юридический адрес;  
режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.21. 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.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

2.25. 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 прикрепленной 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.

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

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

2.26.2. Круг заявителей.

2.26.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.26.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.27.1. При консультировании заявителя при приеме заявления.

2.27.2. 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.

2.28. 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.

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

### **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 - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

#### **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 Администрацию городского округа Среднеуральск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме через ЕПГУ, либо при обращении заявителем (либо представителем заявителя) лично в Уполномоченный орган или МФЦ, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

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 2.8 - 2.12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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



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

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

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

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

3.5. 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 административного 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 Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

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 признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск (далее - Комиссия) и подготовки проекта решения комиссии является получение специалистом Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Порядок оформления решения об отказе в приеме заявления и документов установлен пунктом 2.19 настоящего административного 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 принятии гражданина на учет, предоставляет его на согласование должностным лицам Уполномоченного органа и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.13.2. После издания распоряжения администрации городского округа Среднеуральск специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в принятии гражданина на учет с обоснованием причин отказа.

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 принятии гражданина на учет, 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 принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет.

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

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».

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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 административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Среднеуральск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИДЕЙСТВИЙ (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, представление 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/article/show/id/61>).

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 (бездействии) 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 оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не 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 решения 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 (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск»

# ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА ЗА ПРИНЯТИЕМ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. ООО «Единый расчетный центр» - г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 20, тел. 7-45-93. ООО УК «РЭМП Среднеуральск» - г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 20, тел. 7-56-46 - справка о составе семьи и занимаемой площади с указанием даты регистрации граждан, копия финансового лицевого счета.
2. СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнепышминское БТИ» — г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, д. 18, тел. 4-51-32 - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка о площади жилого помещения.
3. ТОИОГВ СО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 23, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4, тел. (34368) 5-40-64 - справка о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина.
4. ММО МВД России «Верхнепышминский» отделение РЭО ГИБДД - г. Верхняя Пышма, ул. Осипенко, д. 1а, тел. (34368) 5-20-48 - справка о наличии в собственности транспортных средств.
5. Территориальная инспекция Федеральной налоговой службы - ул. Менделеева, 13, тел. (34368) 5-64-33 - справка о наличии оформленного ИП (либо об отсутствии ИП), справки о наличии имущества, подлежащего налогообложению (недвижимое имущество и транспортные средства).
6. Отдел записи актов гражданского состояния - г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 15а, тел. 5-35-42; 5-37-13 - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении; о смерти.
7. МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» – г. Среднеуральск, ул. Октябрьская, д. 3, тел. 3-68-11 - заключение о признании жилого дома, жилого помещения непригодным для проживания.
8. ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» - г. Верхняя Пышма, ул. Чайковского, д. 32, тел. (34368) 5-43-21 - справка МСЭ о состоянии здоровья.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск»

# ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

В Администрацию городского округа Среднеуральск  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ МАЛОИМУЩИХ И НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

#### 1. ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

#### 2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

наименование: \_\_\_\_\_

#### 3. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ:

- Малоимущие граждане \_\_\_\_\_

- Наличие льготной категории \_\_\_\_\_

**4. ПРИЧИНА ОТНЕСЕНИЯ К ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ:**

4.1. Наличие инвалидности \_\_\_\_\_  
- Инвалиды \_\_\_\_\_  
- Семьи, имеющие детей-инвалидов \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством  
- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) \_\_\_\_\_  
- Член семьи (умершего) участника \_\_\_\_\_  
- Удостоверение \_\_\_\_\_  
4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска  
- Участник событий \_\_\_\_\_  
- Член семьи (умершего) участника \_\_\_\_\_  
- Удостоверение \_\_\_\_\_  
4.4. Политические репрессии  
- Реабилитированные лица \_\_\_\_\_  
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий \_\_\_\_\_  
- Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья  
Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью  
Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей  
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями  
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_

**5. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ (УКАЗАТЬ ОДИН ИЗ ВАРИАНТОВ):**

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения \_\_\_\_\_

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы \_\_\_\_\_

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

**6. ЗАЯВИТЕЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ НАНИМАТЕЛЕМ ИЛИ ЧЛЕНОМ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧЕННЫМ ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ НА ОДНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ МЕНЬШЕ УЧЕТНОЙ НОРМЫ**

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти \_\_\_\_\_  
- Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
- Организация \_\_\_\_\_

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы \_\_\_\_\_

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН \_\_\_\_\_  
- Не зарегистрировано в ЕГРН \_\_\_\_\_  
- Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям \_\_\_\_\_

**7. СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:**

- Проживаю один \_\_\_\_\_  
- Проживаю совместно с членами семьи \_\_\_\_\_  
- Состою в браке \_\_\_\_\_

**8. СУПРУГ:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**9. ПРОЖИВАЮ С РОДИТЕЛЯМИ (РОДИТЕЛЯМИ СУПРУГА)**

9.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

9.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

**10. ИМЕЮТСЯ ДЕТИ**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**11. ИМЕЮТСЯ ИНЫЕ РОДСТВЕННИКИ,  
ПРОЖИВАЮЩИЕ СОВМЕСТНО**  
ФИО родственника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.  
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих  
персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-  
ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих  
и нуждающихся в жилых помещениях на территории городского  
округа Среднеуральск»

В Администрацию городского округа Среднеуральск  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)  
зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_  
(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Среднеуральск, расположенной по адресу: Свердловская область, г. Среднеуральск, пр. Уральская, д. 26  
(далее - Оператор), уполномоченному лицу от Оператора отделу по учету и распределению жилья на обработку своих персональных данных на следующих  
условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с  
использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального  
закона «О персональных данных», в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных  
данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки  
достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности представленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для  
заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические  
последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных за исключением хранения, прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по  
предоставлению жилья или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку  
персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные основания для обработки, установленные  
законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 3 или п. 4 данного согласия, но не менее 5 лет.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск»

### ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа Среднеуральск, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должностное лицо Уполномоченного органа, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск»

### ОПИСАНИЕ СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ С ИХ ХАРАКТЕРИСТИКАМИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ МАЛОИМУЩИХ И НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК»

№ /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 ОАО «Межрегиональная распределительная компания Урала» об установлении публичного сервитута в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – «Строительство отпайки от ВЛ-0,4 Кв Ленина от ТП – 8014 с установкой узла учета (электроснабжение ВРУ-0,4 кВ по адресу Свердловская область г.Среднеуральск д. Мурзинка, ул. Гвардейская, 17, кадастровый номер 66:62:0201004:646) (0,03 км 1 т.у.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:62:0201004:324 в целях размещения ВЛ 0,4 кВ Ленина от ТП – 8014. Испрашиваемый земельный участок площадью 114 кв.м., протяженность трасы 0,4 кВ – 29 метров.

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 32 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: [npasredneuralsk.ru](http://npasredneuralsk.ru)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2023 года

№ 108-ПА

г. Среднеуральск

## Об утверждении порядков денежных выплат медицинским работникам государственных автономных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 6 Закона Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области», решением Думы городского округа Среднеуральск

от 22.12.2022 № 29/1 «Об утверждении Положения о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа Среднеуральск», в рамках реализации муниципальной программы «Укрепление общественного здоровья населения городского округа Среднеуральск на 2022 - 2028 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.01.2022 № 08-ПА (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 05.10.2022

№ 661-ПА, от 26.01.2023 № 49-ПА), в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных автономных учреждениях здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления медицинским работникам учреждений

здравоохранения, осуществляющим трудовую деятельность на территории городского округа Среднеуральск, денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилых помещений на территории городского округа Среднеуральск (прилагается);

1.2. Порядок предоставления муниципальной выплаты молодым специалистам, привлеченным для работы в учреждениях здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск (прилагается);

1.3. Порядок поощрения медицинских работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск С.А. Кулагину.

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

*Глава городского округа Среднеуральск, А.А. Ковальчик*

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 22.02.2023 № 108-ПА

«Об утверждении порядков денежных выплат медицинским работникам государственных автономных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск»

## ПОРЯДОК

### предоставления медицинским работникам учреждений здравоохранения, осуществляющим трудовую деятельность на территории городского округа Среднеуральск, денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилых помещений на территории городского округа Среднеуральск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления медицинским работникам учреждений здравоохранения, осуществляющим трудовую деятельность на территории городского округа Среднеуральск, денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилых помещений на территории городского округа Среднеуральск (далее - Порядок), устанавливает условия предоставления выплаты денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма (поднайма) жилого помещения, в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 22.12.2022 № 29/1 «Об утверждении Положения о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа Среднеуральск», в рамках реализации подпрограммы «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных автономных учреждениях здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Укрепление общественного здоровья населения городского округа Среднеуральск на 2022 – 2028 годы».

1.2. В Порядке используются следующие понятия и термины:

Медицинский работник - физическое лицо, которое имеет профессиональное (медицинское) образование, работает в учреждении здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск, в том числе оказывает неотложную и экстренную медицинскую помощь, замещает штатную должность в размере не менее одной ставки и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

Жилое помещение - жилье, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства): жилой дом, квартира, часть жилого дома или квартиры (комната).

Денежная компенсация части расходов найма (поднайма) жилого помещения - денежная выплата по возмещению медицинскому работнику затрат за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма (поднайма) жилого помещения.

1.3. Денежная компенсация части расходов за наем (поднаем) жилых помещений работникам учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск предоставляется на основании решения жилищно-бытовой комиссии городского округа Среднеуральск, из расчета 5000 (пять тысяч) рублей ежемесячно в течение 1 года, но не более суммы платы за наем (поднаем) жилого помещения, предусмотренной договором найма (поднайма) жилого помещения. Срок может быть увеличен решением жилищно-бытовой комиссии до 2-х лет при наличии финансирования на очередной финансовый год.

1.4. Денежная компенсация части расходов за наем (поднаем) жилых помещений работникам учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск (далее – Компенсация расходов), обеспечивается за счет средств бюджета городского округа Среднеуральск в пределах бюджетных ассигнований и лимитов, утвержденных на текущий финансовый год для реализации мероприятия Подпрограммы.

## 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ НАЙМА (ПОДНАЙМА) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Право на получение Компенсации расходов в рамках реализации мероприятия Подпрограммы предоставляется медицинским работникам, подпадающим под следующую совокупность условий:

1) имеющим профессиональное (медицинское) образование и работающим в учреждениях здравоохранения по трудовому договору и в должностные обязанности которых входит осуществление медицинской деятельности на территории городского округа Среднеуральск;

2) не имеющим жилого помещения для постоянного проживания на территории городского округа Среднеуральск и городского округа Верхняя Пышма на праве собственности или пользовании (по договору социального найма или по договору найма специализированного помещения) в период действия трудового договора и настоящей Подпрограммы;

3) у членов семьи которых отсутствуют в собственности или в пользовании (по договору социального найма или по договору найма специализированного помещения) жилые помещения на территории городского округа Среднеуральск и городского округа Верхняя Пышма (к членам семьи медицинского работника для целей настоящей Порядка относятся супруг (супруга) и несовершеннолетние дети);

4) имеющим регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор, указанный в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего Порядка, должен быть заключен по основному месту работы, на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством для данной категории работников, не менее чем на одну ставку.

2.3. Для получения Компенсации расходов медицинским работником

(далее - Заявитель) представляются следующие документы в отдел социальной и жилищной политики:

1) заявление о предоставлении денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилых помещений по форме согласно приложению к настоящему Порядку с согласием на обработку персональных данных;

2) ходатайство учреждения здравоохранения;

3) копия паспорта Заявителя и копии паспортов и свидетельств о рождении членов семьи Заявителя;

4) копия приказа о приеме на работу в учреждение здравоохранения (заверенная кадровой службой работодателя);

5) копия трудового договора, заключенного между Заявителем и учреждением здравоохранения (заверенная кадровой службой работодателя с приложением дополнительных соглашений при наличии);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи жилых помещений (предоставляется по инициативе заявителя или запрашивается отделом социальной и жилищной политики самостоятельно);

7) справка БТИ, осуществляющего регистрацию документов о правах на недвижимое имущество до 1998 г., об отсутствии у Заявителя и членов его семьи жилых помещений, находящихся в собственности (предоставляется в случае, если заявитель является уроженцем города Среднеуральск);

8) копия договора найма (поднайма) жилого помещения, находящегося на территории городского округа Среднеуральск, заключенного в соответствии с законодательством РФ, с предъявлением подлинника;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на жилое помещение наймодателя (предоставляется по инициативе Заявителя или запрашивается отделом социальной и жилищной политики самостоятельно);

10) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой работодателя;

11) копия СНИЛС Заявителя;

12) копия ИНН Заявителя;

13) реквизиты банковского счета Заявителя для перечисления Компенсации расходов;

14) документы, подтверждающие оплату Заявителем по договору найма (поднайма) жилого помещения (копии платежного поручения, расписки и др. при наличии на момент подачи заявления в комиссию).

Документы, подтверждающие оплату по договору найма (поднайма) жилого помещения, предоставляются Заявителем ежемесячно, с 15 по 20 число месяца.

2.4. Комплект документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, представляется Заявителем в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск. Отделом социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск производится учет поступивших документов и проверка соответствия их данному Порядку, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

2.5. Решение о предоставлении Компенсации расходов или решение об отказе в предоставлении Компенсации расходов, принимается жилищно-бытовой комиссией городского округа Среднеуральск в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Решение о предоставлении Компенсации расходов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия направляется Заявителю, а также направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск для выплаты Компенсации.

Порядок и сроки выплаты Компенсации определены в разделе 3 настоящего Порядка.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении Компенсации расходов с Заявителем являются:

1) участие в аналогичных мероприятиях других федеральных, региональных, муниципальных программ (подпрограмм);

2) предоставление супругу (супруге) Заявителя денежной компенсации части расходов найма (поднайма) жилого помещения по Подпрограмме;

3) несоответствие медицинского работника условиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

4) представление Заявителем недостоверных сведений;

5) отсутствие средств в бюджете городского округа Среднеуральск на выполнение мероприятия Подпрограммы.

2.8. При прекращении срока действия договора найма (поднайма) жилья медицинский работник в течение 5 (пяти) дней в письменном виде сообщает об этом в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

В случае, если медицинский работник заключает договор найма (поднайма) жилья на тот же объект недвижимости или на другой объект недвижимости, то в течение 5 (пяти) дней направляет в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск копию нового договора найма (поднайма) жилья. В этом случае выплата денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого помещения не прекращается.

2.9. Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации части расходов найма (поднайма) жилого помещения являются:

1) Расторжение или прекращение договора найма (поднайма) жилого помещения.

2) Непредоставление либо несвоевременное предоставление Заявителем документов, подтверждающих оплату по договору найма (поднайма) жилого помещения за соответствующий месяц.

3) Расторжение трудового договора между учреждением здравоохранения и Заявителем.

4) Приобретение (получение) в собственность Заявителем и/или членами его семьи жилых помещений, о чем Заявитель сообщает в администрацию городского округа Среднеуральск в течение 5 (пяти) дней.

5) Предоставление Заявителю и/или членами его семьи жилого помещения на условиях социального найма или по договору найма специализированного помещения на территории городского округа Среднеуральск.

6) Приобретение Заявителем и/или членами его семьи жилого помещения с использованием денежных субсидий, сертификатов, предоставленных из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, посредством социальной ипотеки.

7) Отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете городского округа Среднеуральск на текущий финансовый год.

2.10. В случае выявления недостоверности предоставленных Заявителем сведений выплата прекращается без права ее возобновления. Необоснованно полученные средства добровольно возмещаются Заявителем в бюджет городского округа Среднеуральск. В случае отказа от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

## 3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

3.1. Источником финансирования расходов являются средства бюджета городского округа Среднеуральск на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на реализацию мероприятия Подпрограммы.

3.2. Максимальный размер месячной компенсации расходов определен пунктом 1.3 настоящего Порядка.

3.3. Выплата денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого помещения начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия жилищно-бытовой комиссией городского округа Среднеуральск решения о предоставлении компенсации расходов.

3.4. Выплата компенсации расходов за неполный месяц проживания производится пропорционально числу дней проживания из расчета месячной компенсации.

3.5. Предоставление денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого помещения осуществляется администрацией городского округа Среднеуральск ежемесячно и на основании документов, подтверждающих осуществление Заявителем оплаты по договору найма (поднайма) жилого помещения, представляемых Заявителем ежемесячно в отдел социальной и жилищной политики с 15 по 20 число. Выплата производится безналичным расчетом по реквизитам, указанным в заявлении (приложение к настоящему Порядку).

3.6. Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск ежемесячно до 25 числа текущего месяца формирует «Реестр получателей компенсации части расходов за наем (поднаем) жилых помещений на территории городского округа Среднеуральск» с указанием фамилии, имени, отчества, номера расчетного счета Заявителя и направляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск.

3.7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск в течение 3 (трех) рабочих дней после получения реестра на выплату компенсации части расходов за наем (поднаем) жилых помещений, подает заявку в Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск для получения финансирования на выплату.

3.8. Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск на основании предоставленной заявки отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет финансирование в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения финансирования, перечисляет денежные средства на расчетный счет Заявителя.

3.10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск осуществляет контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выплаты денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных автономных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск

В администрацию городского округа Среднеуральск \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
(должность заявителя) \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ МНЕ ДЕНЕЖНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ ЧАСТИ РАСХОДОВ ЗА НАЕМ (ПОДНАЕМ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА (ПОДНАЙМА) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С РЕШЕНИЕМ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК ОТ 22.12.2022 № 29/1 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК»**

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданину установлена мера социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения)

К заявлению прилагаю:

- ходатайство учреждения здравоохранения, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копии паспортов (свидетельств о рождении) меня и членов моей семьи, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию приказа о приеме на работу учреждения здравоохранения, расположенные на территории городского округа Среднеуральск, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию трудового договора, заключенного между мной и учреждением здравоохранения, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- справку БТИ, осуществляющего регистрацию документов о правах на недвижимое имущество до 1998 г., об отсутствии в собственности у меня и членов моей семьи жилых помещений (предъявляется в случае, если заявитель является уроженцем города Среднеуральск) в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию договора найма жилого помещения, находящегося на территории городского округа Среднеуральск, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию Свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение на имя арендодателя, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- справку о составе семьи (предъявляется в случае, если заявитель является уроженцем города Среднеуральск), в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- документы, подтверждающие оплату по договору найма жилого помещения (копии платежного поручения, расписки и др. при наличии на момент подачи заявления в комиссию), в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- реквизиты банковского счета для перечисления компенсации, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию трудовой книжки в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию ИНН в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию СНИЛС в 1 экз., на \_\_\_ л.

Сообщаю Вам, что в городском округе Среднеуральск и городском округе Верхняя Пышма жилья на праве собственности или пользования (по договору социального найма) не имею.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты денежной компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма (поднайма) жилого помещения в течение 5 (пяти) дней со дня наступления указанных обстоятельств представить подтверждающие документы.

В случае приобретения (получения) в собственность мной и/или членами моей семьи жилых помещений на территории городского округа Среднеуральск городского округа Верхняя Пышма, обязуюсь сообщить в администрацию городского округа Среднеуральск в течение 5 (пяти) дней.

В случае необоснованного получения мной денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения обязуюсь добровольно вернуть необоснованно полученные денежные средства в полном объеме в течение 30 (тридцати) дней в бюджет городского округа Среднеуральск.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего право на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации расходов, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им государственным учреждениям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

«\_\_» \_\_202\_\_ года \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 22.02.2023 № 108-ПА

«Об утверждении порядков денежных выплат медицинским работникам государственных автономных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск»

## ПОРЯДОК

### предоставления муниципальной выплаты молодым специалистам, привлеченным для работы в учреждениях здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной выплаты молодым специалистам, привлеченным для работы в учреждениях здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск (далее – Порядок) устанавливает механизм предоставления молодым специалистам, работающим в учреждениях здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск, муниципальной выплаты из бюджета городского округа Среднеуральск (далее – выплата) с целью привлечения молодых специалистов для работы в учреждении здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск, их социальной поддержки.

1.2. Выплата предоставляется в виде дополнительных мер социальной поддержки, направленных на улучшение ситуации с обеспеченностью медицинскими кадрами учреждений здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск, в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 22.12.2022 № 29/1 «Об утверждении Положения о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа Среднеуральск», в рамках реализации подпрограммы «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных автономных учреждениях здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск» муниципальной программы «Укрепление общественного здоровья населения городского округа Среднеуральск на 2022 – 2028 годы» (далее - Подпрограмма).

1.3. Молодой специалист – сотрудник учреждения здравоохранения, получивший профессиональное (медицинское) образование по очной форме обучения, при первичном трудоустройстве в учреждения здравоохранения.

1.4. Статус молодого специалиста однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения с молодым специалистом бессрочного трудового договора.

1.5. Статус молодого специалиста продлевается в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6. Стаж молодого специалиста исчисляется временем работы в учреждениях здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск.

1.7. Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в следующих случаях:

- расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста до истечения 3х-летнего срока действия договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Муниципальная выплата предоставляется молодому специалисту по истечении полного рабочего 1, 2 и 3-его года работы в учреждении в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей в год, в течение 3-х лет.

1.9. Муниципальная выплата обеспечивается за счет средств бюджета городского округа Среднеуральск в пределах бюджетных ассигнований и лимитов, утвержденных на текущий финансовый год для реализации мероприятия Подпрограммы.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.1. Основанием для назначения муниципальной выплаты молодому специалисту является его трудовая деятельность в учреждениях здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск в соответствии со специальностью, полученной в учреждениях высшего (среднего) профессионального (медицинского) образования.

2.2. Молодые специалисты, имеющие право на получение муниципальной выплаты, должны соответствовать следующим критериям:

- 1) являться гражданами Российской Федерации;
- 2) иметь высшее (среднее) профессиональное (медицинское) образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3) заключить трудовой договор с учреждением здравоохранения на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, на период работы не менее пяти лет впервые;
- 4) с момента заключения трудового договора с учреждением здравоохранения до даты обращения в администрацию городского округа Среднеуральск отработать в учреждении здравоохранения не менее шести месяцев.

2.3. Для предоставления муниципальной выплаты молодому специалисту учреждение здравоохранения направляет в адрес администрации городского округа Среднеуральск ходатайство о муниципальной выплате молодому специалисту и прикладывает следующие документы:

- 1) заявление молодого специалиста о предоставлении ему муниципальной выплаты, с согласием на обработку персональных данных, по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 2) копии всех заполненных страниц паспорта молодого специалиста;
- 3) копия трудового договора, заключенного между учреждением здравоохранения и молодым специалистом;
- 4) копии дипломов о высшем (среднем) профессиональном (медицинском) образовании и послевузовском профессиональном образовании молодого специалиста;
- 5) копия действующего сертификата медицинского работника (свидетельства об аккредитации специалиста);
- 6) копия трудовой книжки молодого специалиста;
- 7) информация о прохождении молодым специалистом испытательного срока;
- 8) копия СНИЛС молодого специалиста;
- 9) копия ИНН молодого специалиста;
- 10) реквизиты банковского счета молодого специалиста для перечисления муниципальной выплаты.

Документы, прилагаемые к ходатайству, заверяются кадровой службой учреждения здравоохранения. Ответственность за достоверность представленных документов несет учреждение здравоохранения.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной выплаты является:

- 1) молодой специалист не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- 2) документы представлены не в полном объеме;
- 3) представленные документы содержат недостоверные сведения;
- 4) отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете городского округа Среднеуральск на текущий финансовый год;
- 5) отсутствие в потребности по привлечению медицинских кадров на очередной финансовый год, предоставленной учреждением здравоохранения, а также отсутствие потребности в привлечении медицинского работника такой специальности либо необходимое количество данных специалистов уже привлечено.

2.5. При расторжении трудового договора до истечения 3х-летнего срока по основаниям, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, сумма, полученная молодым специалистом муниципальной выплаты, в полном объеме подлежит возврату в течение 30 календарных дней в бюджет администрации городского округа Среднеуральск.

2.6. При отказе молодого специалиста возратить сумму перечисленной муниципальной выплаты, данные средства взыскиваются в бюджет администрации городского округа Среднеуральск в соответствии с действующим законодательством.

## 3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

3.1. Источником финансирования расходов являются средства бюджета городского округа Среднеуральск на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на реализацию мероприятия Подпрограммы.

3.2. Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск рассматривает ходатайство, предоставленное учреждением здравоохранения, осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов готовит проект распоряжения администрации городского округа Среднеуральск о перечислении муниципальной выплаты молодому специалисту, обеспечивает согласование и подписание распоряжения и направление его в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной выплаты, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, отдел социальной и жилищной политики готовит письменное уведомление в учреждение здравоохранения.

3.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания распоряжения администрации городского округа Среднеуральск о предоставлении муниципальной выплаты молодому специалисту, подает заявку в Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск для получения финансирования на выплату.

3.4. Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск на основании предоставленной заявки отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет финансирование в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения финансирования, перечисляет денежные средства на расчетный счет молодого специалиста, указанные в заявлении (приложение к настоящему Порядку).

3.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск осуществляет контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств.

# ПРИЛОЖЕНИЕ

к предоставления муниципальной выплаты молодым специалистам,  
привлеченным для работы в учреждениях здравоохранения на  
территории городского округа Среднеуральск

В администрацию городского округа Среднеуральск \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
(должность заявителя) \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении муниципальной выплаты

Прошу предоставить мне муниципальную выплату как молодому специалисту в сфере здравоохранения, в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 22.12.2022 № 29/1 «Об утверждении Положения о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа Среднеуральск» (указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданину установлена мера социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения)

К заявлению прилагаю:

- ходатайство учреждения здравоохранения, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию паспорта, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию приказа о приеме на работу в учреждение здравоохранения, расположенные на территории городского округа Среднеуральск, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию трудового договора, заключенного между мной и учреждением здравоохранения, в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию трудовой книжки в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию ИНН в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- копию СНИЛС в 1 экз., на \_\_\_ л.;
- реквизиты банковского счета для перечисления муниципальной выплаты, в 1 экз., на \_\_\_ л.;

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение муниципальной выплаты, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

При расторжении трудового договора с учреждением здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск до истечения 3х-летнего срока, обязуюсь добровольно вернуть в полном объеме всю сумму муниципальной выплаты, полученную мной, в течение 30 календарных дней в бюджет администрации городского округа Среднеуральск.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего право на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации расходов, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им государственным учреждениям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск  
от 22.02.2023 № 108-ПА

«Об утверждении порядков денежных выплат медицинским работникам государственных автономных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск»

## ПОРЯДОК ПОощРЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ДОБРОСОВЕСТНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок поощрения медицинских работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей (далее – Порядок) определяет правила и размер выплаты денежного поощрения лучшему медицинскому работнику учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск.

Выплата денежного поощрения лучшему медицинскому работнику осуществляется к профессиональному празднику День медицинского работника (далее – денежное поощрение), с целью укрепления престижа профессии в сфере здравоохранения.

1.2. Денежное поощрение лучшему медицинскому работнику предоставляется в виде дополнительных мер социальной поддержки, направленных на улучшение ситуации с обеспеченностью медицинскими кадрами учреждений здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск, в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 22.12.2022

№ 29/1 «Об утверждении Положения о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа Среднеуральск», в рамках реализации подпрограммы «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных автономных учреждениях здравоохранения, расположенных на территории городского округа Среднеуральск» муниципальной программы «Укрепление общественного здоровья населения городского округа Среднеуральск на 2022 – 2028 годы» (далее - Подпрограмма).

1.3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежного поощрения, осуществляется за счет средств бюджета городского округа Среднеуральск в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год для реализации мероприятия Подпрограммы.

1.4. Выплата денежного поощрения производится лучшему медицинскому работнику учреждений здравоохранения на территории городского округа Среднеуральск к профессиональному празднику День медицинского работника и устанавливается в размере 10000 (десять тысяч) рублей.

### 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.1. Основанием для выплаты поощрения является решение руководителя учреждения здравоохранения по результатам профессиональной служебной деятельности медицинского работника в виде Представления о поощрении медицинского работника (далее – Представление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Для выплаты денежного поощрения лучшему медицинскому работнику учреждение здравоохранения направляет в адрес администрации городского округа Среднеуральск Представление, и прикладывает следующие документы:

- 1) согласие медицинского работника на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 2) копию паспорта медицинского работника;
- 3) копия СНИЛС медицинского работника;
- 4) копия ИНН медицинского работника;
- 5) реквизиты банковского счета медицинского работника для перечисления денежного поощрения.

Документы, прилагаемые к Представлению, заверяются кадровой службой учреждения здравоохранения. Ответственность за достоверность представленных документов несет учреждение здравоохранения.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск до 15-го мая текущего финансового года.

2.3. На основании Представления учреждения здравоохранения, отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск готовит распоряжение администрации городского округа Среднеуральск о перечислении денежного поощрения лучшему медицинскому работнику.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении денежного поощрения является:

- 1) документы представлены не в полном объеме;
- 2) представленные документы содержат недостоверные сведения;
- 3) отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете городского округа Среднеуральск на текущий финансовый год.

2.5. Взаимодействие администрации городского округа Среднеуральск с учреждением здравоохранения по своевременному представлению документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, обеспечивает отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

2.6. Выплата поощрения лучшему медицинскому работнику осуществляется в течение одного календарного месяца с даты издания распоряжения администрации городского округа Среднеуральск, указанного в пункте 2.3 настоящего Порядка.

### 3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

3.1. Источником финансирования расходов являются средства бюджета городского округа Среднеуральск на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на реализацию мероприятия Подпрограммы.

3.2. Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск рассматривает Представление о поощрении лучшего медицинского работника, предоставленное учреждением здравоохранения, осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов готовит проект распоряжения администрации городского округа Среднеуральск о перечислении денежного поощрения лучшему медицинскому работнику, обеспечивает согласование и подписание распоряжения и направление его в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск.

При наличии оснований для отказа в предоставлении денежного поощрения, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, отдел социальной и жилищной политики готовит письменное уведомление в учреждение здравоохранения.

3.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения распоряжения администрации городского округа Среднеуральск о денежном поощрении лучшего медицинского работника, подает заявку в Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск для получения финансирования на выплату.

3.4. Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск на основании предоставленной заявки отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет финансирование в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения финансирования, перечисляет денежные средства на расчетный счет лучшего медицинского работника.

3.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск осуществляет контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств.



## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку поощрения медицинских работников за добросовестное  
исполнение должностных обязанностей

В администрацию городского округа Среднеуральск \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя учреждения здравоохранения)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА

1. Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_  
2. Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
3. Должность (профессия): \_\_\_\_\_  
4. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
5. Образование: \_\_\_\_\_  
6. Стаж работы: \_\_\_\_\_  
6.1. Общий: \_\_\_\_\_  
6.2. В данной организации: \_\_\_\_\_  
6.3. В занимаемой должности: \_\_\_\_\_  
7. Характеристика работника: \_\_\_\_\_

8. Основание поощрения: профессиональный праздник День медицинского работника

9. Форма поощрения: денежная \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (должность, подпись/Ф.И.О.руководителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку поощрения медицинских работников за добросовестное  
исполнение должностных обязанностей

В администрацию городского округа Среднеуральск \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего право на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации расходов, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им государственным учреждениям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2023 года

№ 109-ПА

г. Среднеуральск

## О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 08.02.2023 № 71-ПА «Об организации работы по подготовке к пожароопасному периоду 2023 года на территории городского округа Среднеуральск»

В соответствии с пунктом 185 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 № 1479, руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, в целях организации защиты жизни и имущества граждан, имущества юридических лиц, муниципального имущества от пожаров, подготовки к прохождению весенне-летнего пожароопасного периода 2023 года, администрация городского округа Среднеуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 08.02.2023 № 71-ПА «Об организации работы по подготовке к пожароопасному периоду 2023 года на территории городского округа Среднеуральск» следующие

изменения:

1.1. дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Проведение профилактического контролируемого противопожарного выжигания хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других горючих материалов на землях лесного фонда перенести на осенний период 2023 года после окончания пожароопасного сезона.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава городского округа Среднеуральск, А.А. Ковальчик

## СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Управлением муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск рассматривается ходатайство ОАО «Межрегиональная распределительная компания Урала» об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка в кадастровом квартале 66:62:0503001 общей площадью 1146 кв.м. в целях размещения линии электропередачи, эксплуатации инженерного сооружения: Отпайка от ВЛ-10 кВ «РП-1» для заявителя Ненюхин С.В. (Электроснабжение ТП-10/0,4 кВ, находящейся по адресу: г.Среднеуральск, кадастровый номер 66:62:0503001:60) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 66:62:0503004:63, 66:62:0503004:12, 66:62:0503004:2.

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 32 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: npasredneuralsk.ru

## Уважаемые жители городского округа Среднеуральск

Информация о системе ГИС ЖКХ.

ГИС ЖКХ — это информационная система, аккумулирующая информацию коммунальной сферы. В частности, в ней имеются данные всех поставщиков и потребителей коммунальных услуг, органов государственной и муниципальной власти.

Нормативным актом, регулирующим вопросы, связанные с ГИС ЖКХ, является Федеральный закон № 209-ФЗ от 21.07.2014. В нем определено, что это за система и для чего она нужна, а также все базовые понятия, аспекты и правила функционирования этого портала. По миру уверенно шагает цифровизация, в электронный формат переносится все больше сфер человеческой жизни, в том числе государственной и общественной. Уже сейчас большинство государственных услуг гражданам вправе получить удаленно, не выходя из дома с помощью портала Госуслуг. ГИС ЖКХ — это государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, созданная под эгидой Минкомсвязи России и Минстроя России. Портал служит инструментом быстрой и эффективной связи между гражданами, поставщиками коммунальных услуг и контролирующими органами. В частности, с помощью портала граждане вправе: узнавать состояние собственных коммунальных счетов и тут же их оплачивать; передавать показания счетчиков; узнавать о планируемых мероприятиях — например, отключениях воды, начале и окончании отопительного сезона, ремонтах; проверять начисленные платежи и сверять их с действующими тарифами; подавать жалобы на некачественные услуги. Для поставщиков коммунальных услуг такой портал — это удобный способ донесения важной информации до жильцов и получения от них обратной связи. Контролирующие органы с помощью системы оперативно получают информацию о жалобах и имеют возможность своевременно предпринимать меры по ним. В настоящее время оператор ГИС ЖКХ — это АО «Почта России».

Система облегчает и ускоряет взаимодействие управляющих организаций и собственников ГИС ЖКХ. Одной из целей ГИС ЖКХ было облегчить и ускорить взаимодействие между поставщиками жилищно-коммунальных услуг и коммунальных ресурсов и собственниками помещений в многоквартирных домах. Управляющие организации и ТСЖ обязаны размещать в системе информацию, объем которой закреплен в приказе Минстроя РФ и Минкомсвязи РФ № 74/114/пр. А вот для собственников регистрация в ГИС ЖКХ и её использование — дело добровольное. Система, цель которой — упростить взаимоотношения между жителями домов и поставщиками ЖКУ, предлагает собственникам быстро, без дополнительных звонков и визитов в УО, прямо из дома получить большой объем информации о (об): УО, договоре управления и перечне услуг и работ по содержанию дома; многоквартирном доме; начислениях и оплатах, о расходах ресурсов; задолженности и возможностях её погашения; состоявшихся общих собраниях собственников; фонде капитального ремонта; субсидиях, льготах и тарифах; совете многоквартирного дома. ГИС ЖКХ предлагает жителям домов и полезные возможности: удаленную передачу показаний ИПУ; оплату счетов без комиссий; направление обращений и вопросов в УО, орган ГЖН, орган МСУ и получение электронных ответов в личном кабинете; создание голосований на ОСС.

В ГИС ЖКХ можно найти следующую информацию: сведения о задолженности, начислениях, показаниях приборов учёта, многоквартирном доме, перечне работ и услуг, тарифах и льготах и др. Во-вторых, к практическим последствиям можно отнести создание электронного канала взаимодействия и общения. Перевод максимального количества клиентов на общение с помощью ГИС ЖКХ сократит поток бумажных писем и облегчит документооборот УО. Такие обращения не потеряются в пути или в процессе передачи их ответственному сотруднику. Собственники смогут через ГИС ЖКХ оплачивать счета и передавать показания ИПУ УО обязательно нужно рассказать клиентам о том, что в ГИС ЖКХ они могут просматривать начисления за ЖКУ, оплачивать счета и передавать показания. Это поможет повысить платёжную дисциплину жителей МКД и своевременность передачи показаний ИПУ. Клиенты не станут звонить в УО с жалобами, что они не получили счёт за ЖКУ и не знают, сколько платить, если будут знать, где эту информацию можно быстро найти. Приучите клиентов удаленно оплачивать счета: возможно, тогда сократится количество тех жителей МКД, кто раз в несколько месяцев оплачивает квитанции, потому что им некогда идти в банк или на почту. Расскажите, как быстро и просто в ГИС ЖКХ можно передать показания приборов учёта и напомните о важности направления в УО таких данных.

Просим Вас зарегистрироваться в системе ГИС ЖКХ, использовать возможности системы.

Администрация ГО Среднеуральск

Учреждено Решением Думы от 21.07.2021 № 29/3.

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

Дата выхода: 01.03.2023 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.