



# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№45 (00485)

16 ноября 2023 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

## НОВОСТИ

### 19 НОЯБРЯ САЛДИНЦЫ МОГУТ НАПИСАТЬ «ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ-2023»

**19 ноября в 12:00 / Библиотеки Верхнесалдинского городского округа  
Приглашаем на площадки:**

- Центральная городская библиотека  
Верхняя Салда, ул. Воронова, 12/1.  
Регистрация по телефону: 8 (34345)  
5 54 84
- Детская библиотека  
Верхняя Салда, ул. Ленина, 12.  
Регистрация по телефону: 8 (34345)  
5 06 79
- Библиотека деревни Северная  
д. Северная, ул. 8 Марта, 2.  
Регистрация по телефону: +7 908 925  
85 46
- Библиотека деревни Никитино  
д. Никитино, ул. Центральная, 16.  
Регистрация по телефону: +7 904 980  
52 07
- Библиотека посёлка Басьяновский  
п.Басьяновский, ул. Ленина, 10.  
Регистрация по телефону: +7 908 635  
33 16

Участие бесплатное. Количество мест ограничено.



**19** 12:00  
ноября  
[www.dictant.rgo.ru](http://www.dictant.rgo.ru)

## И МАСТЕРСТВО, И ВДОХНОВЕНИЕ

Верхняя Салда гордится такими людьми, как Юрий Всеволодович Снежинский. Заслуженный работник культуры РФ, руководитель музыкальных коллективов, чья слава гремела далеко за пределами города.

15 ноября мэтру салдинской эстрады исполнилось 90 лет. Глава округа, Александр Маслов, поздравил замечательного композитора с днем рождения. Отметил, что маэстро Снежинский – настоящее достояние Верхней Салды!

Юрий Всеволодович является основателем первого в Верхней Салде оркестра современной музыки «Кредо». Руководил вокально-инструментальными ансамблями «Горизонт», «Молодость», «Аттракцион» и «Тирус-Бэнд», снимался в документальных фильмах и в нескольких репортажах областного телевидения.

За выдающийся вклад в развитие музыкальной культуры Урала юбиляру вручили памятную медаль от регионального Союза композиторов и Благодарственное письмо от Министерства культуры Свердловской области.

Много теплых пожеланий прозвучало от руководителей учреждений культуры, родственников, друзей и салдинских вокалистов, которым увлечение музыкой помогло найти свое призвание.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.11.2023 № 2349

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

В соответствии с федеральными законами от 06 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», решениями Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.12.2022 № 3377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по управлению социальной сферой С.В. Полякову.

*Глава Верхнесалдинского городского округа*

*А.В. Маслов*

**УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.11.2023 № 2349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Верхнесалдинского городского округа**

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Верхнесалдинского городского округа**

#### **Глава 1. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся на территории Верхнесалдинского городского округа и признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Верхнесалдинского городского округа.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по до-

говорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области».

##### **Круг заявителей**

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

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация) или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации или много-

функциональном 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 Верхнесалдинского городского округа <https://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/>

[administrativnye-reglamenti/?ELEMENT\\_ID=12987/](https://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT_ID=12987/);

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе администрации (структурных подразделений администрации);

- 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.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, 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 администрации 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 администрации 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.

7. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государ-

ственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

9. На официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, 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:

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

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

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

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

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

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

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях».

### **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется на территории Верхнесалдинского городского округа администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация).

15. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

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

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

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

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

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2) постановление администрации Верхне-

салдинского городского округа о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Администрация не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента. В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию, осуществляющей принятие на учет.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://v-salda.ru/> и на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/26116/1/info>.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию либо в многофункциональный центр:

1) заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде

распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре;

3) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной 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;

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

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

6) для граждан, страдающих некоторыми фор-

мами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

7) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, документы, необходимые для признания граждан малоимущими, имеющих право на предоставление жилого помещения.

Для признания граждан малоимущими заявитель предоставляет в дополнение следующие документы:

1) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

2) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

4) справка из РЭО ГИБДД при ОВД по Верхнесалдинскому городскому округу Свердловской области о наличии либо отсутствии в собственности транспортных средств у заявителя и (или) членов семьи;

5) копия трудовой книжки заявителя и (или) членов семьи, заверенная по последнему месту работы;

6) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства;

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

21. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

22. 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 муницип-

ципальных услуг в случае обращения:

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

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

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

4) сведения об инвалидности;

5) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

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

7) сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

9) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

23. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 22, по собственной инициативе.

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

24. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, администрацию или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа

или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

28. В случае обращения по вопросу внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

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

29. В случае обращения по вопросу снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

#### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-

луги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящего Административного регламента.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными 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 администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и

тифлосурдопереводчика;

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

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

#### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при подаче заявления, при получении результата.

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

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

37. 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 Заявите-

лем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. 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 17 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации 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 69 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

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

#### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур**

##### **(действий) при предоставлении**

##### **муниципальной услуги услуг в электронной форме**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных

процедур (действий) в электронной форме

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/> о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

43. 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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 администрацию посредством ЕПГУ.

44. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

45. Администрация 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:

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

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

46. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

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

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

48. 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:

1) 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;

2) 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.

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности



деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

51. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением в произвольной форме.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 52 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 52 настоящего раздела.

5) информация о способах направления заявителю (получения заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным

в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

54. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 53 Административного регламента.

**Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего**

**контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) 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**

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

57. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации,

утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа;

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

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

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа 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.

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

59. 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.

60. Должностные лица администрации 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.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

1) в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации;

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

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

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

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

63. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального цен-

тра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://digital.midural.ru/>);

– на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828 - ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением

администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

**Глава 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

65. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

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

**Информирование Заявителей**

66. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

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

67. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых до-

кументов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о вза-

имодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

68. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

**Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

Главе Верхнесалдинского городского округа

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного (ой) по адресу:

**Заявление**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу принять мою семью в составе \_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Дополнительно сообщаю:

1. Состав совместно проживающих членов семьи:

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Удостоверение личности (серия, номер, кем и когда выдан)

2. Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на момент подачи заявления:

Адрес: \_\_\_\_\_

Краткая характеристика занимаемого помещения:

(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

Наличие регистрации \_\_\_\_\_

(по месту жительства или пребывания)

Условия проживания<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(по договору найма, поднайма, аренды, собственность)

дополнительно указать:

- если жилье не отвечает требованиям, установленным для жилых помещений федеральным законодательством;
- если проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

Кем предоставлено жилое помещение \_\_\_\_\_

3. Сведения о наличии жилых помещений на праве собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи:

(указать собственника, адрес и площадь квартиры, количество комнат)

4. Действий, приведших к ухудшению жилищных условий в течение 5 лет, предшествующих дню подачи настоящего заявления ни я, ни совместно проживающие со мной члены семьи не совершали.

5. Соглас \_\_\_\_\_ на проверку в налоговых и иных органах представленных сведений о моих доходах и имуществе и членов семьи.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

Главе Верхнесалдинского городского округа

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

удостоверение личности \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление**

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и (или) совместно проживающих членов семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся жилых помещениях

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- адрес места жительства;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;
- номер телефона;
- другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

2) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Данное согласие действует бессрочно. В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

**Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги****Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>1</sup>
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 25 рабочих дней
№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
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	После окончания процедуры принятия решения

1 Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>2</sup>
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 25 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	После окончания процедуры принятия решения
-----	----------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------

2 Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1		3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>3</sup>
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 25 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
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	После окончания процедуры принятия решения

3 Не включается в общий срок предоставления услуги

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.11.2023 № 2352

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору соци-

ального найма» на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.09.2022 № 2509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Верхнесалдинского городского округа».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по управлению социальной сферой С.В. Полякову.

Глава Верхнесалдинского городского округа

А.В. Маслов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.11.2023 № 2352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Верхнесалдинского городского округа»

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Верхнесалдинского городского округа

#### Глава 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности пре-

доставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Верхнесалдинского городского округа. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного

кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные феде-

ральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Свердловской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Уполномоченного органа [https://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT\\_ID=12636](https://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=12636);

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и

принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом

с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

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

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

16. При предоставлении муниципальной услуги

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2) договор социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Уполномоченный орган в течение 25 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 17 Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://v-salda.ru> и на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/148951/2/info>.

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме.

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

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

в форме электронного документа в личном

кабинете на ЕПГУ;

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

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя, членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя 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 Заявителя, 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.

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

4) Договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.



5) Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

21. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

22. 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;

сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

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

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

23. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организационной структуре государственных и муниципальных органов и органов местного самоуправления»;

предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра 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, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и**

### **способы ее взимания**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

29. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного до-

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги

инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре;

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

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется

не более 2 раз в следующих случаях: при подаче заявления, при получении результата.

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

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя 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 образцами 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 Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя 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 65 настоящего Административного регламента.

35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоя-

щего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

#### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 4

к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

#### 40. 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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.

41. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

42. 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:

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

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

43. 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:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

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

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

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

45. 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:

1) уведомление о приеме и регистрации заяв-

ления 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;

2) 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.

46. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

47. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 49 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 49 настоящего подраздела.

5) Информация о способах направления Заявителю (получения Заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

51. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 50 Регламента.

**Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

52. 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:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) 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**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа 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.

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

56. 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.

57. 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.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://digital.midural.ru/>);

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

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

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

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

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/148951/2/info>.

**Глава 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень**

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

62. Многофункциональный центр осуществляет:

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

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

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

**Информирование Заявителей**

63. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со

способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

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

64. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

**Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

65. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным

между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

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

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

(Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 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
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги****Форма договора социального найма жилого помещения  
Договор социального найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_ действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**II. Обязанности сторон**

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска

полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора

освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквар-

тирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае ока-

Наймодатель

М.П.

зания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

Наниматель

(подпись)

Сведения об электронной  
Подписи

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

### V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

## Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

### Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>1</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Не позднее 1 рабочего дня <sup>2</sup>
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 15 рабочих дней
№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>1</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения	
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	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

1 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

2 Не включается в общий срок предоставления услуги

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**От 07.11.2023 № 2354**

**Об утверждении муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (в редакции от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от 28.09.2018 № 2594, от 06.08.2021 № 2057, от 03.08.2023 № 1664) «Об

утверждении перечня муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, подлежащих разработке в 2023 году»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 01 января 2024 года постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.09.2014 № 2884 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2015 № 165, от 26.03.2015 № 1132, от 13.04.2015 № 1242, от 24.04.2015 № 1386, от 10.11.2015 № 3322, от 02.12.2015 № 3508, от 12.02.2016 № 551, от 04.04.2016 № 1143, от 25.10.2016 № 3440, от 09.02.2017 № 491, от 19.04.2017 № 1358, от 04.07.2017 № 1980, от 14.09.2017 № 2660, от 07.02.2018 № 381, от 19.07.2018 № 2008, от 20.09.2018 № 2539, от 29.12.2018 № 3604, от 30.01.2019 № 335, от 08.08.2019 № 2291,

от 06.11.2019 № 3101, от 30.01.2020 № 311, от 08.05.2020 № 1156, от 09.12.2020 № 3033, от 27.01.2021 № 245, от 18.02.2021 № 484, от 16.09.2021 № 2416, от 01.02.2022 № 204, от 29.07.2022 № 2129, от 07.11.2022 № 288, от 07.12.2022 № 3131, от 26.01.2023 № 161, 31.05.2023 № 1215, от 25.09.2023 № 2018).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по управлению социальной сферой С.В. Полякову.

**Глава Верхнесалдинского городского округа**

**А.В. Маслов**

**УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.11.2023 № 2354 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»**

### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»

Верхнесалдинский городской округ 2023

#### ПАСПОРТ муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»

Ответственный исполнитель муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа» (далее – муниципальная программа)	Администрация Верхнесалдинского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2024 – 2030 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цели программы: 1) реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан в Верхнесалдинском городском округе; 2) осуществление государственного полномочия Свердловской области и Российской Федерации по предоставлению социальной поддержки гражданам; 3) обеспечение исполнения полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа Задачами программы: 1) социальная поддержка отдельных категорий граждан Верхнесалдинского городского округа; 2) повышение качества жизни граждан пожилого возраста, ветеранов, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; 3) определение права на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 4) своевременное и полное обеспечение адресных социальных гарантий, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами в сфере социальной политики в Свердловской области; 5) повышение качества оказания государственных и муниципальных услуг

Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1. «Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан в Верхнесалдинском городском округе» Подпрограмма 2. «Предоставление компенсаций и субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Подпрограмма 3. «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) доля граждан, получивших меры дополнительной социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся в администрацию Верхнесалдинского городского округа; 2) доля граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых социальных услуг, в общем числе получателей социальных услуг старшего поколения; 3) доля граждан старшего поколения (пенсионеры, ветераны, инвалиды), вовлеченных в проводимые социально-значимые мероприятия; 4) количество семей, получивших субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 5) количество граждан отдельных категорий, получивших компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; 6) количество граждан отдельных категорий, получивших компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; 7) доля граждан, удовлетворенных качеством услуг, в общей численности получателей услуг муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГО: 830 701,8 тыс. руб., в том числе: 2024 год – 115 960,8 тыс. руб. 2025 год – 119 123,5 тыс. руб. 2026 год – 119 123,5 тыс. руб. 2027 год – 119 123,5 тыс. руб. 2028 год – 119 123,5 тыс. руб. 2029 год – 119 123,5 тыс. руб. 2030 год – 119 123,5 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 200 877,4 тыс. руб. в том числе (по годам реализации): 2024 год – 28 696,6 тыс. руб. 2025 год – 28 696,8 тыс. руб. 2026 год – 28 696,8 тыс. руб. 2027 год – 28 696,8 тыс. руб. 2028 год – 28 696,8 тыс. руб. 2029 год – 28 696,8 тыс. руб. 2030 год – 28 696,8 тыс. руб. областной бюджет: 619 536,0 тыс. руб. в том числе: (по годам реализации) 2024 год – 85 570,8 тыс. руб. 2025 год – 88 994,2 тыс. руб. 2026 год – 88 994,2 тыс. руб. 2027 год – 88 994,2 тыс. руб. 2028 год – 88 994,2 тыс. руб. 2029 год – 88 994,2 тыс. руб. 2030 год – 88 994,2 тыс. руб. местный бюджет: 10 288,4 тыс. руб. в том числе: (по годам реализации) 2024 год – 1 693,4 тыс. руб. 2025 год – 1 432,5 тыс. руб. 2026 год – 1 432,5 тыс. руб. 2027 год – 1 432,5 тыс. руб. 2028 год – 1 432,5 тыс. руб. 2029 год – 1 432,5 тыс. руб. 2030 год – 1 432,5 тыс. руб. внебюджетные источники: 0 в том числе: (по годам реализации) 2024 год – 1 414,05 тыс. руб. 2025 год – 1 414,05 тыс. руб. 2026 год – 1 414,05 тыс. руб. 2027 год – 1 414,05 тыс. руб. 2028 год – 1 414,05 тыс. руб. 2029 год – 1 414,05 тыс. руб. 2030 год – 1 414,05 тыс. руб.
Справочно: общий объем налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных Думой городского округа, предусмотренных в рамках муниципальной программы	2024 год – 1 414,05 тыс. руб. 2025 год – 1 414,05 тыс. руб. 2026 год – 1 414,05 тыс. руб. 2027 год – 1 414,05 тыс. руб. 2028 год – 1 414,05 тыс. руб. 2029 год – 1 414,05 тыс. руб. 2030 год – 1 414,05 тыс. руб.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	официальный сайт администрации городского округа <a href="http://v-salda.ru">http://v-salda.ru</a>

### Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа

Развитие системы социальной поддержки населения на период до 2030 года будет осуществляться по следующим основным задачам:

- 1) определение права на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) своевременное и полное обеспечение адресных социальных гарантий, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами в сфере социальной политики в Свердловской области, в Верхнесалдинском городском округе;
- 3) повышение качества оказания государственных и муниципальных услуг;
- 4) социальная поддержка отдельных категорий граждан Верхнесалдинского городского округа;
- 5) повышение качества жизни граждан пожи-

лого возраста, ветеранов, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Социальная поддержка граждан представляет собой систему правовых, экономических, организационных и иных мер, гарантированных государством отдельным категориям граждан. Категории граждан - получателей мер социальной поддержки:

- 1) по оказанию материальной помощи, условия их предоставления определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 января 2014 года № 296;

Положением о Комиссии по расходованию денежных средств в рамках муниципальной программы «Адресная поддержка населения

Верхнесалдинского городского округа до 2025 года», утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.11.2022 № 2753;

2) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и условия их предоставления определены федеральным и областным законодательством.

На территории Верхнесалдинского городского округа на 01.01.2023 проживает 15,53 тысяч пенсионеров, в том числе 12,41 тысяч граждан старше трудоспособного возраста, что составляет 36,7 % от населения городского округа. По сравнению с 2021 годом (когда этот показатель составлял 38,3 %), численность пожилых людей снизилась на 1,6 %.

По статистическим данным в Верхнесалдинском городском округе на учете в Управлении социальной политики по Верхнесалдинскому району состоят граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по льготным категориям:

многодетные – 451 семья (в 2021 – 444 семьи);  
ветераны труда – 4525 человек;  
инвалиды / семьи, имеющие детей-инвалидов  
– 2800 человек / 180 семей;  
малоимущие граждане – 221 человек.

По состоянию на 01.09.2023 на территории Верхнесалдинского городского округа 9 гражданам присвоено звание «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа».

Последовательная реализация данной программы позволит направить социальные меры поддержки на создание равных условий для всех членов общества, повышение уровня и качества жизни граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

#### **Подпрограмма 1.**

#### **«Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан Верхнесалдинского городского округа»**

#### **Раздел 1. Характеристика и анализ проблем в целях реализации дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан в Верхнесалдинском городском округе**

Повышаются пенсии, различные виды пособий и компенсаций, однако, на уровне администрации городского округа существует необходимость принятия дополнительных мер социальной поддержки наименее защищенных слоев населения: одиноко проживающих граждан пожилого возраста, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, малообеспеченных. Нуждаются в социальной поддержке и те граждане, которые в силу своих индивидуальных особенностей или объективных причин оказываются в трудном положении и не имеют возможности улучшить его собственными силами. Несмотря на постоянный рост среднего размера пенсии, неуклонно возрастают показатели роста стоимости минимального потребительского бюджета и прожиточный минимум. Средний доход пенсионеров хотя и превышает прожиточный минимум, но до сих пор не достиг размера минимального потребительского бюджета.

Нуждаемость граждан пожилого возраста в социальной помощи возрастает вследствие многих причин: ухудшение состояния здоровья, снижение способности к самообслуживанию, неустойчивое материальное положение, утрата привычного социального статуса. В трудной жизненной ситуации пенсионеры в первую очередь обращаются к администрации городского округа, следовательно, администрации Верхнесалдинского городского округа необходимо изыскать возможность оказания материальной поддержки отдельным категориям граждан из средств местного бюджета.

В силу таких обстоятельств администрация Верхнесалдинского городского округа и организует работу по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан:

1) предоставление мер социальной поддержки в денежной форме в виде: ежемесячных денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа»;

единовременных денежных выплат детям-инвалидам, больным сахарным диабетом, онкологическим больным и больным целиакией, лицам, пришедшим из мест лишения свободы, неработающим беременным женщинам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

2) предоставление мер социальной поддержки в форме услуг - путем организации и проведения мероприятий, посвященных социально-значимым датам, приобретения венков и цветов для возложения на могилы умерших граждан, внесших вклад в социально-экономическое развитие Верхнесалдинского городского округа, ветеранов Великой Отечественной войны;

3) предоставление мер социальной поддержки в натуральной форме - обеспечение продуктами питания больных ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, подарками - детей-инвалидов.

Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, предоставляемые в денежной форме, являются одним из дополнительных источников обеспечения населения денежными доходами. Суммарное число граждан, которым в 2022 году были предоставлены различные меры социальной поддержки в денежной форме, составило 99 человека, в 2021 году – 141 человека.

Важнейшими задачами общества являются признание важности людей старшего поколения как ресурса развития и формирование образа благополучного старения, как образа будущего каждого жителя страны. Необходимо преодоление негативных стереотипов старости и проявлений насилия и дискриминации по отношению к людям старшего поколения, а также формирование благоприятной окружающей среды, способствующей активному долголетию, развитие форм интеграции граждан старшего поколения в жизнь общества. Повышение уровня и качества жизни пожилых людей, являясь важным условием сохранения достойного образа жизни в пожилом возрасте, предусматривает реализацию мероприятий, в ходе которых должны поддерживаться физическое и духовное здоровье, достигаться удовлетворенность условиями жизни, обеспеченность необходимыми материальными, духовными, культурными и социальными благами.

Приоритетным в работе по оказанию социальной поддержки пожилых граждан является максимальное продление их активной жизни. Пожилые люди принимают активное участие в жизни города, в проведении мероприятий, посвященных социально-значимым датам (в праздновании Дня Победы, Дня города, Международного Дня пожилых людей и прочих), стараются все свое свободное время заполнить добрыми и полез-

ными делами, найти друзей и как можно больше влиться в общественно-политическую жизнь города. Участие граждан старшего поколения в решении социально-значимых проблем города позволяет сохранить их активную жизненную позицию, повысить значение вклада ветеранов в развитие традиций преемственности поколений.

Особое внимание со стороны администрации городского округа требуется и к инвалидам, в 2022 году на территории Верхнесалдинского городского округа зарегистрировано 3023 инвалидов, в том числе 223 детей-инвалидов (в 2021 году зарегистрировано 3186, из них – 245 ребенка-инвалида). С появлением в семье ребенка-инвалида возникает необходимость обеспечения платного ухода, медицинских консультаций, приобретения лекарств, дополнительного питания, реабилитационных средств. В этих семьях матери чаще не имеют возможности работать, а душевой доход состоит только из пенсии ребенка. В 2022 году 1 семья с ребенком-инвалидом получила материальную помощь, в 2021 году – 2 семьи.

По сравнению с 2021 годом на территории городского округа наблюдается тенденция снижения количества семей, находящихся в социально-опасном положении, по состоянию на 01 января 2023 года семей, находящихся в социально-опасном положении 34 семей, по состоянию на 01 января 2022 года было 35 семей, число детей в социально-опасном положении увеличилось на 14,7% (2022 год – 74 ребенка, 2021 год – 71 ребенок). В нынешней экономической ситуации не все семьи могут сами справиться с множеством проблем, которые появились в результате изменения общества (экономическая нестабильность, неуверенность в будущем) в результате этого значительно уменьшились способности семьи приспосабливаться к новым обстоятельствам.

Анализ сложившейся проблемной ситуации позволяет сформулировать следующие задачи:

1) предоставление муниципальных мер поддержки отдельным категориям граждан дополнительно к государственным мерам;

2) создание условий, способствующих привлечению жителей города к участию в социально-значимых мероприятиях.

Мероприятия, способствующие повышению качества и эффективности системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, предполагается реализовать в рамках муниципальной подпрограммы «Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан Верхнесалдинского городского округа».

#### **Раздел 2. Цели и задачи подпрограммы 1, целевые показатели реализации подпрограммы 1**

Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы 1 представлены в приложении № 1 к настоящей программе. Методика расчета целевых показателей представлена в приложении 4 к настоящей программе.

#### **Раздел 3. План мероприятий по выполнению**

**подпрограммы 1**

План мероприятий по выполнению подпрограммы 1 представлен в приложении № 2 к настоящей программе.

Ответственным исполнителем по реализации мероприятий подпрограммы 1 является отдел по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа.

Ответственный исполнитель:

1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;

2) обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, соответствующих нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, иных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, необходимых для реализации муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;

3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, установленных значений целевых показателей муниципальной программы;

4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;

5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;

6) обеспечивает эффективное использование средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

7) осуществляет функции заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;

8) осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, предусмотренных на реализацию муниципальной программы;

9) осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Свердловской области по вопросам предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих целям муниципальной программы, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий муниципальной программы, на реализацию которых направлены субсидии из областного бюджета;

10) по запросам Финансового управления и отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа представляет дополнительную информацию о реализации муниципальной программы.

**Раздел 4. Получение субсидий**

В рамках подпрограммы 1 получение субсидий не планируется.

**Раздел 5. Сведения об объемах**

**налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных в соответствии с решениями Думы городского округа о налогах, в сфере реализации муниципальной**

**программы Верхнесалдинского городского округа до 2030 года.**

В целях оказания социальной поддержки отдельным категориям граждан предоставляются льготы по земельному налогу в отношении земельных участков, принадлежащих данным категориям граждан, освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц отдельным категориям граждан Верхнесалдинского городского округа.

Сведения об объемах налоговых льгот (налоговых расходов) подпрограммы 1 представлены в приложении № 3 к настоящей программе.

**Подпрограмма 2. «Предоставление компенсаций и субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»****Раздел 1. Характеристика проблем**

Администрация Верхнесалдинского городского округа является уполномоченным органом по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. На муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий» возложена реализация отдельных функций, связанных с осуществлением государственного полномочия Российской Федерации, Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

За 2022 год в муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий» с заявлениями о назначении, перерасчете, смене адреса, за консультацией по вопросам назначения компенсаций и субсидий поступило 1469 обращений граждан.

Суммарное число граждан, которым в 2022 году были предоставлены меры социальной поддержки в денежной форме, составило 6939 человека.

По отчетным данным на 01 января 2023 года, получателями компенсаций являются следующие категории граждан, получающие меры социальной поддержки за счет средств областного и федерального бюджетов:

- инвалиды войны – 1 человек;
- участники Великой Отечественной войны – 1 человек;
- ветераны боевых действий – 193 человека;
- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда» – 1 человек;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий (далее также - погибшие (умершие)) – 66 человек;
- инвалиды I, II и III групп, дети-инвалиды – 2040 человек;
- граждане, получившие или перенесшие лу-

чевую болезнь, другие заболевания - 0 человек;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы - 13 человек;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - 3 человек;

- семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 годы - 8 человек;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки – 0 человек;

- граждане, получившие лучевую болезнь и др. заболевания, ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» - 2 человека;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – 2 человека;

- ветераны труда – 3906 человек;

- лица, проработавшие в тылу – 84 человека;

- реабилитированные лица – 58 человек;

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий – 7 человек;

- медицинские и фармацевтические работники медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения – 8 человек;

- медицинские и фармацевтические работники медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения (пенсионер) – 36 человек;

- педагогические работники государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций – 47 человек;

- педагогические работники государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций (пенсионер) – 97 человек;

- работники областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства – 10 человек;

- работники областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства (пенсионер) – 7 человек;

- многодетные семьи -185 человека;

- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста

70 лет – 160 человек;

- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет – 29 человек;

- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет – 22 человека;

- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет – 2 человека.

По отчетным данным на 01 января 2023 года, получателями субсидий являются 278 семей, в том числе 369 человек. Получателями субсидий являются пенсионеры и малообеспеченные семьи, получающие меру социальной поддержки за счет средств областного бюджета:

пенсионеры – 212 человек;

малообеспеченные граждане – 157 человек.

Несмотря на то, что в Верхнесалдинском городском округе отработаны механизмы предоставления населению мер социальной поддержки в виде субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, организован прием заявлений от граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на получение мер социальной поддержки. Количество жителей городского округа, особенно среди пенсионеров, инвалидов и многодетных семей, малоимущих граждан, нуждающихся в социальной поддержке, все же остается значительным. Поэтому необходимо и в дальнейшем продолжать совершенствование механизма предоставления государственных услуг и принимать меры по повышению качества предоставляемых услуг. Реализация государственных программ по предоставлению мер социальной поддержки в рамках Верхнесалдинского городского округа может быть подвержена финансовым рискам, связанным с возможными кризисными явлениями в экономике, которые могут привести к снижению объемов финансирования программных мероприятий из средств областного и федерального бюджетов. Возникновение данных рисков может привести к недофинансированию запланированных мероприятий программы.

Исполнение мероприятий муниципальной подпрограммы осуществляется за счет предоставления субвенций областного бюджета на реализацию переданных государственных полномочий в соответствии с Законами Свердловской области от 09 октября 2009 года № 79-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», от 19 ноября 2008

года № 105-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 29 октября 2007 года № 135-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Порядок предоставления и расходования указанных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 01.12.2009 № 1732-ПП «О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 12.01.2011 № 5-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и Порядка распределения субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не распределенных между местными бюджетами законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год».

Субвенции перечисляются ежемесячно для осуществления:

расходов на предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с заявками органов местного самоуправления, осуществляющих переданное государственное полномочие, на текущий месяц; расходов по оплате услуг почтовой связи и банковских услуг по выплате компенсаций гражданам.

#### **Раздел 2. Цели и задачи подпрограммы 2, целевые показатели подпрограммы 2**

Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы 2 представлены в приложении № 1 к настоящей программе. Методика расчета целевых показателей представлена в приложении 4 к на-

стоящей программе.

#### **Раздел 3. План мероприятий по выполнению подпрограммы 2**

План мероприятий по выполнению подпрограммы 2 представлен в приложении № 2 к настоящей программе.

Ответственным исполнителем по реализации мероприятий программы 2 является МКУ «Служба субсидий».

Ответственный исполнитель:

1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;

2) обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, соответствующих нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, иных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, необходимых для реализации муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;

3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, установленных значений целевых показателей муниципальной программы;

4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;

5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;

6) обеспечивает эффективное использование средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

7) осуществляет функции заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;

8) осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, предусмотренных на реализацию муниципальной программы;

9) осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Свердловской области по вопросам предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих целям муниципальной программы, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий муниципальной программы, на реализацию которых направлены субсидии из областного бюджета;

10) по запросам Финансового управления и отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа представляет дополнительную информацию о реализации муниципальной программы.

#### **Раздел 4. Получение субсидий**

В рамках подпрограммы 2 «Предоставление компенсаций и субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется за счет предоставления субвенций

областного бюджета на реализацию переданных государственных полномочий в соответствии с Законами Свердловской области от 09 октября 2009 года № 79-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», от 19 ноября 2008 года № 105-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 29 октября 2007 года № 135-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

**Подпрограмма 3. «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»**

**Раздел 1. Характеристика проблем**

На муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий» возложена реализация отдельных функций, связанных с осуществлением государственного полномочия Российской Федерации, Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Порядок предоставления и расходования указанных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с Постановлениями Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 01.12.2009 № 1732-ПП «О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 12.01.2011 № 5-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и Порядка распределения субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление

государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не распределенных между местными бюджетами законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год».

Субвенции перечисляются ежемесячно для осуществления расходов на обеспечение деятельности муниципального учреждения, осуществляющего реализацию отдельных функций, связанных с организацией предоставления компенсаций и субсидий, а именно:

- 1) оплата труда специалистов муниципального учреждения в количестве 13 человек, отчисления в государственные внебюджетные фонды, налоги и сборы;
  - 2) доставка жилищных субсидий и компенсаций и другие почтовые услуги (марки, конверты);
  - 3) приобретение мебели,
  - 4) приобретение и обслуживание персональных компьютеров и оргтехники;
  - 5) приобретение канцтоваров;
  - 6) оплата услуг телефонной и факсимильной связи;
  - 7) оплата работ и услуг по содержанию помещения уполномоченного органа (в том числе уборки помещения, вывоза мусора) и коммунальных услуг;
  - 8) текущий ремонт помещения;
  - 9) приобретение и сопровождение неисключительных прав пользования программным обеспечением, сопровождение данного программного обеспечения;
  - 10) оплата услуг предоставления доступа в Интернет.
- Повышение качества оказываемых услуг возможно без высоко-квалифицированного персонала. Субвенции, выделяемые на обеспечение деятельности учреждения из местного бюджета, кроме расходов на хозяйственные нужды, расходуются на обучение и повышение квалификации специалистов учреждения.

**Раздел 2. Цели и задачи подпрограммы 3, целевые показатели подпрограммы 3**

Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы 3 представлены в приложении № 1 к настоящей программе. Методика расчета целевых показателей представлена в приложении 4 к настоящей программе.

**Раздел 3. План мероприятий по выполнению подпрограммы 3**

План мероприятий по выполнению подпрограммы 3 представлен в приложении № 2 к настоящей программе.

Ответственным исполнителем по реализации мероприятий программы 2 является МКУ «Служба субсидий».

Ответственный исполнитель:

- 1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;
- 2) обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, соот-

ветствующих нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, иных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, необходимых для реализации муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;

3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, установленных значений целевых показателей муниципальной программы;

4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;

5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;

6) обеспечивает эффективное использование средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

7) осуществляет функции заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;

8) осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, предусмотренных на реализацию муниципальной программы;

9) осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Свердловской области по вопросам предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих целям муниципальной программы, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий муниципальной программы, на реализацию которых направлены субсидии из областного бюджета;

10) по запросам Финансового управления и отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа представляет дополнительную информацию о реализации муниципальной программы.

**Раздел 4. Получение субсидий**

В рамках подпрограммы 3 «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба субсидий» предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в форме предоставления субвенций областного бюджета на реализацию переданных государственных полномочий в соответствии с Законами Свердловской области от 09 октября 2009 года № 79-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», от 19 ноября 2008 года № 105-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан



компенсаций расходов на оплату жилого помеще- самоуправления муниципальных образований, ловской области по предоставлению гражданам ния и коммунальных услуг» и от 29 октября 2007 расположенных на территории Свердловской субсидий на оплату жилого помещения и комму- года № 135-03 «О наделении органов местного области, государственным полномочием Сверд- нальных услуг».

**Приложение № 1 к муниципальной программе «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»**

**Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы  
«Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»**

№ строки	№ цели, задачи, целевого показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей
				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
<b>ПОДПРОГРАММА 1. «Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан в Верхнесалдинском городском округе»</b>											
<b>Цель 1. Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан в Верхнесалдинском городском округе</b>											
<b>Задача 1. Социальная поддержка отдельных категорий граждан Верхнесалдинского городского округа</b>											
1.1.1.1.	Целевой показатель 1.	Доля граждан, получивших меры дополнительной социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся в администрацию Верхнесалдинского городского округа	процент	91	91	91	91	91	91	91	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ*, отчетные данные отдела по социальной сфере и культуре за предыдущий отчетный период, рассматриваемые по итогам года на Комиссии по расходованию средств в рамках настоящей программы
1.1.1.2.	Целевой показатель 2.	Доля граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых социальных услуг, в общем числе получателей социальных услуг старшего поколения	процент	75	75	80	80	80	85	90	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ*, результаты анализа анкетирования по удовлетворенности качеством оказания социальных услуг в учреждениях социального обслуживания населения Верхнесалдинского городского округа за предыдущий отчетный период
1.1.2.	<b>Задача 2. Повышение качества жизни граждан пожилого возраста, ветеранов, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации</b>										
1.1.2.1.	Целевой показатель 1.	Доля граждан старшего поколения (пенсионеры, ветераны, инвалиды), вовлеченных в проводимые социально-значимые мероприятия	процент	20,8	21,0	21,2	21,4	21,6	21,8	22,0	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ*, отчетные данные общественных организаций, учреждений, предприятий, осуществляющих работу со старшим поколением за предыдущий отчетный период, рассмотренные по итогам года на Общественном совете Верхнесалдинского городского округа
<b>ПОДПРОГРАММА 2. «Предоставление компенсаций и субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, и расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»</b>											
<b>Цель 2. Осуществление государственного полномочия Свердловской области и Российской Федерации по предоставлению социальной поддержки гражданам</b>											
<b>Задача 1. Определение права на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</b>											
2.2.1.1.	Целевой показатель 1. Количество семей, получивших субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	семей	320	320	320	320	320	320	320	320	Закон СО от 09.10.2009 № 79-О3***, Закон СО от 19.11.2008 № 105-О3****, Закон СО от 29.10.2007 № 135-О3*****, отчетные данные о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
2.2.2.	<b>Задача 2. Своевременное и полное обеспечение адресных социальных гарантий, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами в сфере социальной политики в Свердловской области</b>										
2.2.2.1.	Целевой показатель 1. Количество граждан отдельных категорий, получивших компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	человек	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	Закон СО от 09.10.2009 № 79-О3***, Закон СО от 19.11.2008 № 105-О3****, Закон СО от 29.10.2007 № 135-О3*****, отчетные данные о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
2.2.2.2.	Целевой показатель 2. Количество граждан отдельных категорий, получивших компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	человек	280	280	280	280	280	280	280	280	Закон СО от 09.10.2009 № 79-О3***, Закон СО от 19.11.2008 № 105-О3****, Закон СО от 29.10.2007 № 135-О3*****, отчетные данные о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету на осуществление государственного полномочия по Свердловской области по предоставлению компенсации отдельным категориям граждан в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
<b>ПОДПРОГРАММА 3. «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»</b>											
<b>Цель 3. Обеспечение исполнения полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа</b>											
<b>Задача 1. Повышение качества оказания государственных и муниципальных услуг</b>											
3.3.1.1.	Целевой показатель 1.	Доля граждан, удовлетворенных качеством услуг, в общей численности получателей услуг муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»	процент	100	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ*, отчетные данные по обращениям граждан администрации Верхнесалдинского городского округа и МКУ «Служба субсидий», рассматриваемые на ежемесячной балансовой (премиальной) комиссии

\* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

\*\* Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

\*\*\*Закон Свердловской области от 09.10.2009 № 79-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

\*\*\*\*Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 105-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

\*\*\*\*\*Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 135-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»



	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Мероприятие 7. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</b>	512517,8	70838,6	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	2.2.2.1
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
областной бюджет	512517,8	70838,6	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	73613,2	
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Мероприятие 8. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме</b>	183,7	24,1	26,6	26,6	26,6	26,6	26,6	26,6	26,6	2.2.2.2
федеральный бюджет	128,5	16,9	18,6	18,6	18,6	18,6	18,6	18,6	18,6	
областной бюджет	55,2	7,2	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Подпрограмма 3. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»</b>										
<b>Всего по подпрограмме 3, в том числе</b>	58366,8	8017,2	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
областной бюджет	58114,8	7981,2	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	
местный бюджет	252,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	
<b>Всего по мероприятиям, не входящим в состав региональных (муниципальных) проектов, в том числе</b>	58366,8	8017,2	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	8391,6	
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
областной бюджет	58114,8	7981,2	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	8355,6	
местный бюджет	252,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	
<b>Мероприятие 9. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</b>	4797,4	665,8	688,6	688,6	688,6	688,6	688,6	688,6	688,6	3.3.1.1
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
областной бюджет	4797,4	665,8	688,6	688,6	688,6	688,6	688,6	688,6	688,6	
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Мероприятие 10. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</b>	53317,4	7315,4	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	3.3.1.1
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
областной бюджет	53317,4	7315,4	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	7667,0	
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Мероприятие 11. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>	252,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	3.3.1.1
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
местный бюджет	252,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0	

**Приложение № 3 к муниципальной программе «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»**

**СВЕДЕНИЯ об объемах налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных в соответствии с решениями Думы городского округа о налогах, в сфере реализации муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»**

№ строки	Наименование налоговых льгот (налоговых расходов)	Объем налоговых льгот (налоговых расходов) (тыс. рублей)							Наименование целевого показателя муниципальной программы, для достижения которого установлена налоговая льгота	Краткое обоснование необходимости применения для достижения целей муниципальной программы
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Освобождение от уплаты земельного налога в размере 100% в отношении земельных участков (доли в праве на земельный участок), приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, предоставленных для индивидуального жилищного и гаражного строительства, занятых индивидуальными жилищными домами, находящимися на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, но не более одного участка каждого из перечисленных видов разрешенного использования (за исключением налоговых льгот, установленных Налоговым кодексом)	1414,05	1414,05	1414,05	1414,05	1414,05	1414,05	1414,05	Доля граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых социальных услуг, в общем числе получателей социальных услуг старшего поколения	Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан и снижение налоговой нагрузки на них, повышение качества жизни граждан Верхнесалдинского городского округа

Приложение № 4 к муниципальной программе «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа»

**Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы  
«Адресная поддержка населения Верхнесалдинском городском округе»**

В качестве исходных данных для расчета целевых показателей Программы используются данные отдела по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа, городского Совета ветеранов, общества инвалидов, муниципального казенного учреждения «Служба субсидий», Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району, ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ».

**Целевой показатель 1.1.1.1** Доля граждан, получивших меры дополнительной социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

Значение данного целевого показателя рассчитывается на основе фактических данных отдела по социальной сфере и культуре как общее количество граждан, получивших меры дополнительной социальной поддержки, в виде предоставления отдельным категориям граждан денежных выплат и продуктов питания к численности граждан, обратившихся в администрацию Верхнесалдинского городского округа граждан за оказанием дополнительной социальной поддержки и находящихся в трудной жизненной ситуации, умноженное на 100 процентов.

Значение данного целевого показателя рассчитывается по следующей формуле:

Доля Г = Г п / Г об x 100, где:

Доля Г – доля граждан, получивших меры социальной поддержки;

Гп – общее число граждан, получивших меры социальной поддержки, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

Гоб – число граждан, обратившихся за получением мер социальной поддержки и находящиеся в трудной жизненной ситуации.

**Целевой показатель 1.1.1.2** Доля граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых мер дополнительной социальной поддержки, в общем числе получателей мер старшего поколения.

Значение данного целевого показателя рассчитывается на основании результатов анкеты (не менее 20 штук) по анализу удовлетворенности качеством предоставляемых мер дополнительной социальной поддержки в администрации Верхнесалдинского городского округа.

Вопрос анкеты:

Удовлетворены ли Вы качеством предостав-

ляемых мер:

да

нет

Значение данного целевого показателя рассчитывается по следующей формуле:

Д гр = Чудовл / Чочпсу x 100%, где:

Дгр - доля граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых социальных услуг;

Чудовл - число граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых мер дополнительной социальной поддержки;

Чочпм - общее число получателей мер дополнительной социальной поддержки старшего поколения.

**Целевой показатель 1.1.2.1** Доля граждан старшего поколения (пенсионеры, ветераны, инвалиды), вовлеченных в проводимые социально-значимые мероприятия.

Значение данного целевого показателя рассчитывается на основе данных общественных организаций, учреждений, предприятий, осуществляющих работу со старшим поколением (гражданами старше 60 лет), в том числе пенсионерами, ветеранами, инвалидами на территории Верхнесалдинского городского округа как отношение числа граждан старшего поколения, участвующих в социально-значимых мероприятиях, к общему числу граждан старшего поколения, проживающему на территории Верхнесалдинского городского округа, умноженное на 100 процентов.

Значение данного целевого показателя рассчитывается по следующей формуле:

Доля Г = Г уч / Г общ x 100, где:

Доля Г – доля граждан старшего поколения, вовлеченных в проводимые социально-значимые мероприятия;

Гуч – число граждан старшего поколения, участвующих в социально-значимых мероприятиях;

Гобщ – общее число граждан старшего поколения, проживающих на территории Верхнесалдинского городского округа.

**Целевой показатель 2.2.1.1** Количество семей, получивших субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Значение данного целевого показателя основывается на данных по состоянию на конец отчетного периода по выполнению муниципального задания муниципального казенного учреждения «Служба субсидий».

**Целевой показатель 2.2.2.1** Количество граждан отдельных категорий, получивших компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Значение данного целевого показателя основывается на данных по состоянию на конец отчетного периода по выполнению муниципального задания муниципального казенного учреждения «Служба субсидий».

**Целевой показатель 2.2.2.2** Количество граждан отдельных категорий, получивших компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Значение данного целевого показателя основывается на данных по состоянию на конец отчетного периода по выполнению муниципального задания муниципального казенного учреждения «Служба субсидий».

**Целевой показатель 3.3.1.1** Доля граждан, удовлетворенных качеством услуг, в общей численности получателей услуг муниципального казенного учреждения «Служба субсидий».

Значение данного целевого показателя рассчитывается на основании результатов анкеты (не менее 20 штук) по анализу удовлетворенности качеством оказания услуг муниципальным казенным учреждением «Служба субсидий».

Вопрос анкеты:

Удовлетворены ли Вы качеством предоставляемых услуг муниципальным казенным учреждением «Служба субсидий»:

да

нет

Значение данного целевого показателя рассчитывается по следующей формуле:

Д гр = Чудовл / Чочпсу x 100%, где:

Дгр - доля граждан, удовлетворенных качеством предоставляемых услуг муниципальным казенным учреждением «Служба субсидий»;

Чудовл - число граждан, удовлетворенных качеством предоставляемых услуг муниципальным казенным учреждением «Служба субсидий»;

Чочпсу - общее число получателей услуг муниципального казенного учреждения «Служба субсидий».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 08.11.2023 № 2357

охраняемых законом ценностей на 2024

городского округа

О утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)

год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Верхнесалдинского

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном

контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы городского округа от 29.09.2021 № 371 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Верхнесалдинского городского округа» и в

соответствии с решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемых законом ценностях на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу

с 01 января 2024 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

*Глава Верхнесалдинского городского округа*

*А.Б. Маслов*

**УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.11.2023 № 08.11.2023 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемых законом ценностях на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Верхнесалдинского городского округа»**

### **ПРОГРАММА профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Верхнесалдинского городского округа**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация).

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строитель-

ным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

3. Под обеспечением сохранности автомобильных дорог понимается комплекс мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, владельцами таких автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог), пользователями таких автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

4. Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к осуществлению дорожной деятельности;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного кон-

троля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования при производстве дорожных работ;

автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, полосы отвода автомобильных дорог, придорожные полосы автомобильных дорог, объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются обязательные требования.

Администрацией за 9 месяцев 2023 года проверки не проводились.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требова-

ний с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

За 9 месяцев 2023 года Администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований не выдавались.

#### Раздел 2. Цели и задачи реализации

##### Программы

5. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обяза-

тельных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

6. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на

устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (часть 1 статьи 51 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

#### Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1.	Информирование. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования	Постоянно	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
2.	Объявление предостережения. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
3.	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	П о с т о я н н о по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

#### Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворенных консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13.11.2023 № 2395

**О внесении изменений в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2917**

В соответствии с решениями Думы городского округа от 20.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», (в редакции постановлений

администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от 28.09.2018 № 2594, от 06.08.2021 № 2057, от 03.08.2023 № 1667, от 14.08.2023 № 1745),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2917 (в

редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.01.2020 № 331, от 23.04.2020 № 987, от 20.08.2020 № 1990, от 19.10.2020 № 2576, от 29.12.2020 № 3278, от 18.01.2021 № 31, от 20.04.2021 № 1129, от 26.07.2021

№ 1947, от 24.08.2021 № 2171, от 30.11.2021 № 3114, от 24.12.2021 № 3333, от 25.01.2022 № 137, от 04.03.2022 № 672, от 23.03.2022 № 882, от 25.05.2022 № 1460, от 08.09.2022 № 2419, от 25.01.2023 № 144, от 18.07.2023 № 1516, от

20.09.2023 № 2001) (далее - Программа), следующие изменения:

1) Паспорт Программы изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель муниципальной программы	администрация Верхнесалдинского городского округа	Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	Общий планируемый объем финансирования программы 321 577,4 руб., в том числе: в 2020 году – 97 244,7 тыс. руб.; в 2021 году – 34 003,1 тыс. руб.; в 2022 году – 35 018,0 тыс. руб.; в 2023 году – 20 272,5 тыс. руб.; в 2024 году – 21 651,1 тыс. руб.; в 2025 году – 18 898,0 тыс. руб.; в 2026 году – 18 898,0 тыс. руб.; в 2027 году – 18 898,0 тыс. руб.; в 2028 году – 18 898,0 тыс. руб.; в 2029 году – 18 898,0 тыс. руб.; в 2030 году – 18 898,0 тыс. руб., из них: 1) за счет средств федерального бюджета – 1 698,62 тыс. руб.; в 2020 году – 707,8 тыс. руб.; в 2021 году – 207,62 тыс. руб.; в 2022 году – 310,3 тыс. руб.; в 2023 году – 472,9 тыс. руб.; в 2024 году – 0,0 тыс. руб.; в 2025 году – 0,0 тыс. руб.; в 2026 году – 0,0 тыс. руб.; в 2027 году – 0,0 тыс. руб.; в 2028 году – 0,0 тыс. руб.; в 2029 году – 0,0 тыс. руб.; в 2030 году – 0,0 тыс. руб. 2) за счет средств областного бюджета – 10 505,78 тыс. руб.; в 2020 году – 3 308,2 тыс. руб.; в 2021 году – 4 280,98 тыс. руб.; в 2022 году – 1 206,3 тыс. руб.; в 2023 году – 1 710,3 тыс. руб.; в 2024 году – 0,0 тыс. руб.; в 2025 году – 0,0 тыс. руб.; в 2026 году – 0,0 тыс. руб.; в 2027 году – 0,0 тыс. руб.; в 2028 году – 0,0 тыс. руб.; в 2029 году – 0,0 тыс. руб.; в 2030 году – 0,0 тыс. руб. 3) за счет средств местного бюджета – 149 357,7 тыс. руб.; в 2020 году – 76 628,7 тыс. руб.; в 2021 году – 21 512,3 тыс. руб.; в 2022 году – 25 220,4 тыс. руб.; в 2023 году – 6 457,2 тыс. руб.; в 2024 году – 5 151,1 тыс. руб.; в 2025 году – 2 398,0 тыс. руб.; в 2026 году – 2 398,0 тыс. руб.; в 2027 году – 2 398,0 тыс. руб.; в 2028 году – 2 398,0 тыс. руб.; в 2029 году – 2 398,0 тыс. руб.; в 2030 году – 2 398,0 тыс. руб. 4) за счет внебюджетных средств – 160 015,3 тыс. руб.; в 2020 году – 16 600,0 тыс. руб.; в 2021 году – 8 002,2 тыс. руб.; в 2022 году – 8 281,0 тыс. руб.; в 2023 году – 11 632,1 тыс. руб.; в 2024 году – 16 500,0 тыс. руб.; в 2025 году – 16 500,0 тыс. руб.; в 2026 году – 16 500,0 тыс. руб.; в 2027 году – 16 500,0 тыс. руб.; в 2028 году – 16 500,0 тыс. руб.; в 2029 году – 16 500,0 тыс. руб.; в 2030 году – 16 500,0 тыс. руб.
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2030 годы		
Цели и задачи программы	Цели: 1) обеспечение комфортным и безопасным благоустроенным жильем граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа; 2) обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории Верхнесалдинского городского округа и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством; 3) решение жилищной проблемы молодых семей, проживающих на территории Верхнесалдинского городского округа, признанных в установленном действующим законодательством порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий; 4) предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий; 5) улучшение жилищных условий граждан за счет проведения текущего ремонта и содержание жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда. Задачи: 1) реализация мероприятий, направленных на сокращение аварийного жилищного фонда и помещений, признанных непригодными для проживания; 2) предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3) предоставление молодым семьям – участникам мероприятий социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома; 4) предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий; 5) обеспечение содержания и проведение мероприятий по улучшению состояния жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда.		
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа» Подпрограмма 2 «Обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» Подпрограмма 3 «Обеспечение жильем молодых семей» Подпрограмма 4 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» Подпрограмма 5 «Управление жилыми помещениями, входящими в состав муниципального жилищного фонда»		
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) количество граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде; 2) количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда; 3) количество жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, в общем объеме аварийного жилищного фонда; 4) общая площадь аварийного и ветхого жилищного фонда, подлежащая переселению; 5) площадь снесенных аварийных домов; 6) количество предоставленных освободившихся жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма; 7) количество граждан, состоящих на учете для предоставления жилья на условиях социального найма; 8) количество молодых семей, улучшивших условия проживания; 9) количество молодых семей, получивших региональную социальную выплату; 10) количество жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в отношении которых произведена оплата за содержание и коммунальные услуги; 11) количество домов блокированной застройки, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в отношении которых проведен капитальный ремонт		
Адрес размещения муниципальной программы в сети «Интернет»	<a href="http://www.v-salda.ru">http://www.v-salda.ru</a>		

2) пункт 2 раздела 1 Программы дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«По состоянию на 01 января 2023 года на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Верхнесалдинского городского округа состоит 1005 семей, из них молодых семей – 23 семьи.»;

3) пункт 8 раздела 1 Программы дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«По состоянию на 01 января 2023 года в списке

граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, состоит 34 человека.»;

4) в пункте 10 раздела 1 Программы слова «до 2025 года» исключить;

5) пункт 12 раздела 1 Программы дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«На 01 января 2023 года площадь аварийного и ветхого жилищного фонда Верхнесалдинского

городского округа составляет 20910,7 кв. метров, который представлен в количестве 79 домов. Количество граждан, проживающих в данных домах составляет 413 человек.»;

6) раздел 1 Программы дополнить пунктом 14.1 следующего содержания:

«14.1 Грамотное и эффективное управление жилыми помещениями, входящими в состав муниципального жилищного фонда. Жилыми помещениями, входящими в состав муниципального

жилищного фонда признаются структурно обособленные помещения в многоквартирном доме, обеспечивающие возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящие из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении, находящимся в собственности Верхнесалдинского городского округа. Управление муниципальным жилым имуществом является неотъемлемой частью деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа по решению экономических и социальных задач, обеспечивающей высокий уровень и качество жизни населения. Управление муниципальным имуществом – это воздействие муниципального образования на принадлежащее ему имущество с целью эффективного решения стоящих перед ним задач или эффективной реализации властных полномочий. Эффективное использование муниципального имущества включает в себя обеспечение его сохранности и использование жилых помещений в интересах Верхнесалдинского городского округа.;

7) пункт 15 раздела 1 Программы дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«уменьшить количество жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда, путем их приватизации.»;

8) пункт 21 раздела 3 Программы дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) по запросам Финансового управления и отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа представляет дополнительную информацию о реализации Программы.»;

9) пункт 5 раздела 1 Подпрограммы 1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Площадь аварийного и ветхого жилищного фонда Верхнесалдинского городского округа составляет 20910,7 кв. метров, который представлен в количестве 79 домов. Количество граждан, проживающих в данных домах составляет 413 человек.»;

10) в пункте 10 раздела 1 Подпрограммы 1 цифру «2025» заменить цифрой «2030»;

11) пункт 17 раздела 3 Подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«17. Финансирование мероприятий Подпрограммы 1 осуществляется за счет средств местного и областного бюджетов.

В рамках реализации региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019 - 2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП, получены субсидии из бюджета Свердловской области на приобретение (строительство) жилых помещений для переселения граждан из жилых помещений, признанных

непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа и осуществлено переселение граждан из аварийного жилищного фонда в деревне Северная по адресам: улица Красноармейская, дом № 33, улица Красноармейская, дом № 60, улица Мичурина, дом № 38.»;

12) пункт 2 раздела 1 Подпрограммы 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В списке граждан, признанных малоимущими, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма по городскому округу на 01 января 2023 года состоит 34 семьи (103 человека).»;

13) пункт 1 раздела 1 Подпрограммы 3 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«По состоянию на 01 января 2023 года на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Верхнесалдинского городского округа состоит 23 молодые семьи.»;

14) пункт 22 раздела 4 Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«22. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения Правительством Свердловской области списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, указывается в Свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.»;

15) абзац второй пункта 46 раздела 4 Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«В список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату, по муниципальному образованию не включаются молодые семьи, включенные Правительством Свердловской области в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.»;

16) пункт 47 раздела 4 Подпрограммы 3 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«В список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году не включаются молодые семьи, включенные Правительством Свердловской области в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в предыдущем году.»;

17) абзац второй пункта 49 раздела 4 Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«В списке молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доля молодых семей, не относящихся к молодым семьям, поставленным на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, или молодым семьям, имеющим трех и более детей, не может составлять более 30% общего количества молодых семей, включаемых в указанный список по отдельно взятому муниципальному образованию.»;

18) подпункт 3 пункта 50 раздела 4 Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«3) достижение предельного возраста одним из членов молодой семьи, в том числе в случае достижения ребенком 18-летнего возраста, до

утверждения списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.»;

19) Подпрограмму 3 дополнить пунктами 80 и 81 следующего содержания:

«80. Молодые семьи - участники мероприятия могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, и средства, предоставляемые при реализации мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

81. В случае приобретения распорядителем счета индивидуального жилого дома договор купли-продажи может предусматривать приобретение земельного участка, занятого приобретаемым индивидуальным жилым домом и необходимого для его использования.»;

20) абзац первый пункта 12 раздела 4 Подпрограммы 4 изложить в следующей редакции:

«12. Участницей Подпрограммы 1 может быть молодая семья, признанная участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации») (далее - подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы), подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации») (далее - подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы) или мероприятия по обеспечению жильем молодых семей с предоставлением социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, в том числе с привлечением средств федерального бюджета в рамках мероприятия по обеспечению жильем



молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - основное мероприятие), соответствующая следующим условиям:»;

21) пункт 29 раздела 4 Подпрограммы 4 дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) достижение ребенком 18-летнего возраста до утверждения Министерством списка молодых семей - получателей региональной социальной выплаты в соответствующем году.»;

22) в абзаце третьем пункта 49 раздела 4 Подпрограммы 4 слова «30 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

23) пункт 61 раздела 4 Подпрограммы 4 изложить в следующей редакции:

«61. Молодые семьи - участники Подпрограммы 1 могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, и средства, предоставляемые при реализации мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния.»»;

24) пункт 62 раздела 4 Подпрограммы 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае приобретения распорядителем счета индивидуального жилого дома договор купли-продажи может предусматривать приобретение земельного участка, занятого приобретаемым индивидуальным жилым домом и необходимого для его использования.»;

25) Программу дополнить Подпрограммой 5 «Управление жилыми помещениями, входящими в состав муниципального жилищного фонда» следующего содержания:

**«Подпрограмма 5 «Управление жилыми помещениями, входящими в состав муниципального жилищного фонда» (далее –**

## **Подпрограмма 5)**

### **Раздел 1. Характеристика и анализ проблемы, на решение которой направлена Подпрограмма 5**

Под жилым помещением, входящим в состав муниципального жилищного фонда понимается структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенного для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении, находящемся в собственности Верхнесалдинского городского округа. Управление муниципальным жилым имуществом является неотъемлемой частью деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа по решению экономических и социальных задач, обеспечивающей высокий уровень и качество жизни населения. Управление муниципальным имуществом – это воздействие муниципального образования на принадлежащее ему имущество с целью эффективного решения стоящих перед ним задач или эффективной реализации властных полномочий.

Реализация Подпрограммы 5 направлена на:

- создание системы муниципального учета жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда;
- сохранность жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда;
- проведение капитального ремонта домов блокированной застройки;
- обеспечение проведения работ по оформлению прав собственности на жилые помещения, входящие в состав муниципального жилищного фонда.

В рамках настоящей Подпрограммы 5 будет осуществляться работа в заданных направлениях.

Данная Подпрограмма 5 включает в себя ведение актуальной достоверной системы учета объектов муниципальной собственности (Реестр муниципальных жилых помещений) — база данных, содержащая сведения о жилых помещениях, которые находятся в муниципальной собственности. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании муниципальных жилых помещений в установленном порядке. Проводятся мероприятия по актуализации сведений о муниципальных жилых помещениях, уточнению характеристик, постановке на государственный кадастровый учет и регистрации права муниципальной собственности.

Отсутствие кадастрового учета и правоудостоверяющих документов затрудняет процесс передачи жилых помещений в собственность граждан. Требуется постоянное совершенствование ведения информационного ресурса реестра

муниципальных жилых помещений, находящегося в казне Верхнесалдинского городского округа.

### **Раздел 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы 5**

Цели, задачи и плановые значения целевых показателей Подпрограммы 5 приведены в паспорте и в приложении № 1 к Программе.

Методика расчета значений целевых показателей реализации Подпрограммы 5 приведена в приложении № 3 к Программе.

### **Раздел 3. План мероприятий по выполнению Подпрограммы 5**

План мероприятий по выполнению Подпрограммы 5 приведен в приложении № 2 к Программе.

1. Исполнителем Подпрограммы 5 является отдел по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - отдел по социальной сфере и культуре).
2. Расходы на реализацию Подпрограммы 5 по источникам финансирования, годам реализации, приведены в приложении № 2, к Программе.».
3. Приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).
4. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).
5. Приложение № 3 к Программе дополнить Подпрограммой 5 в следующей редакции:

«Подпрограмма 5 «Управление жилыми помещениями, входящими в состав муниципального жилищного фонда»

1. Количество жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в отношении которых произведена оплата за содержание и коммунальные услуги.

Суммарное количество жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в отношении которых произведена оплата за содержание и коммунальные услуги:

$KЖП\text{ ку} = \sum ЖП\text{ ку}1 + ЖП\text{ ку}2 + ЖП\text{ ку}3... + ЖП\text{ ку}...л$ , где

КЖП ку – количество жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в отношении которых произведена оплата за содержание и коммунальные услуги;

ЖП ку1, ЖП ку2, ЖП ку3... ЖП ку n – жилые помещения, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в отношении которых произведена оплата за содержание и коммунальные услуги.

Источник информации: решения суда, счета на оплату жилищно-коммунальных услуг.

2. Количество домов блокированной застройки, входящих в состав муниципального жилищного фонда, в отношении которых проведен капитальный ремонт:

Источник информации: решение суда, обращения нанимателей домов блокированной застройки, входящих в состав муниципального жилищного фонда.»

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская









131.	местный бюджет	2753,1	x	x	x	x	2753,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
132.	Всего по мероприятиям, не входящим в состав региональных (муниципальных) проектов, в том числе	2753,1	x	x	x	x	2753,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
133.	Федеральный бюджет	0,0	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
134.	областной бюджет	0,0	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135.	местный бюджет	2753,1	x	x	x	x	2753,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
136.	<b>Мероприятие 13.</b> Содержание и текущий ремонт жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда	1498,1	x	x	x	x	1498,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5.5.1.1.
137.	Федеральный бюджет	0,0	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
138.	областной бюджет	0,0	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
139.	местный бюджет	1498,1	x	x	x	x	1498,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
140.	<b>Мероприятие 14.</b> Капитальный ремонт домов блокированной застройки, входящих в состав муниципального жилищного фонда	1255,0	x	x	x	x	1255,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5.5.1.2.
141.	Федеральный бюджет	0,0	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
142.	областной бюджет	0,0	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
143.	местный бюджет	1255,0	x	x	x	x	1255,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

## ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ОЧЕРЕДНОГО ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Время заседания:** вторник, 28 ноября 2023 года, 08:15

**Место заседания:** г. Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46, малый зал администрации

**1. 08.15 – 08.30 О внесении изменений в решение Думы городского округа от 20.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»**

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского городского округа (на основании письма от 13.11.2023 №22/01-22/5211, вх.№233 от 14.11.2023).

Докладчик: Полковенкова С.В., начальник Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа.

**2. 08.30 - 08.40 О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа**

Внесен: Думой городского округа  
Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы городского округа.

**3. 08.40 – 08.50 О принятии проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа»**

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского городского округа (на основании письма от 30.10.2023 №02/01-22/5037, вх.№227 от 01.11.2023).

Докладчик: Синельникова А.Н., начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа.

**4. 08.50 – 09.00 О поручениях Думы городского**

**округа для включения в план работы Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа**

Внесен: Счетной палатой Верхнесалдинского городского округа

Докладчик: Перин О.Н., председатель Думы городского округа.

**Разное**

**5. 09.00 – 09.10 Информация по итогам проведения контрольного мероприятия**

Внесен: Счетной палатой Верхнесалдинского городского округа

Докладчик: Заболотская Н.М., председатель Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**10 ноября 2023 года**

**Заключение по результатам проведения публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа»**

10 ноября 2023 года в малом зале администрации Верхнесалдинского городского округа в 17 часов 15 минут в целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления были проведены публичные слушания по решению Думы городского округа от 26 сентября 2023 года № 80. На публичные слушания вынесен проект решения Думы «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа». Основной целью внесения изменений является приведение Устава Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18 ноября 2005 года) в соответствие с Федеральными законами от 04.08.2023 № 420-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

и статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», от 04.08.2023 № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Процедура внесения данных изменений в Устав требует проведения публичных слушаний.

В ходе проведения публичных слушаний представлен проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», который был опубликован в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» от 28.09.2023 № 38 (00478) на страницах 2-4 одновременно с Порядком учета предложений по проекту Устава Верхнесалдинского городского округа (проекту решений Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы городского округа от 14 августа 2007 года № 41 и Извещением о проведении публичных слушаний.

Предварительно проект решения «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» был направлен на экспертизу в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Верхнесалдинскую городскую прокуратуру.

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области представлено положительное заключение от 03.10.2023 № 66/02-16494, которое поступило в Думу городского округа. Как указано в заключении, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, не выявлено.

Однако, в заключении Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 03.10.2023 № 66/02-16494, в целях приведения Устава Верхнесалдинского городского округа в соответствие с требованиями Федерального закона от 04.08.2023 № 420-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» предлагается внести изменения в пункт 28 части 1 статьи 31 Устава.

По состоянию на 10.11.2023 предложений от граждан Верхнесалдинского городского округа в адрес Думы городского округа, а также отрицательного заключения Верхнесалдинской го-

родской прокуратуры на проект решения Думы в Думу городского округа не поступало.

Проектом решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», учитывая модельные изменения Главного управления министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 29.08.2023 № 66/02-41562/1410 и заключение 03.10.2023 № 66/02-16494, в целях приведения Устава Верхнесалдинского городского округа в соответствие с Федеральными законами от 04.08.2023 № 420-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», от 04.08.2023 № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением

о правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года № 107, проектом решения Думы городского округа предлагается внести в Устав Верхнесалдинского городского округа следующие изменения:

1) в пункте 28 части 1 статьи 31 слова «федеральными законами» заменить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) часть 1 статьи 6 дополнить пунктом 47 в следующей редакции:

«47) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа.»;

3) часть 1 статьи 31 дополнить пунктом 72 в следующей редакции:

«72) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и органи-

зация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа.»;

4) дополнить статью 32 частью 12 в следующей редакции:

«12. На период временного отсутствия председателя Счётной палаты Верхнесалдинского городского округа (отпуск, болезнь, повышение квалификации и другие) исполнение его обязанностей возлагается на инспектора Счётной палаты Верхнесалдинского городского округа распоряжением председателя Счётной палаты Верхнесалдинского городского округа.».

Единоголосно участниками публичных слушаний принято решение рекомендовать Думе городского округа принять изменения в Устав Верхнесалдинского городского округа в предложенной редакции.

*Заместитель председателя  
Думы городского округа  
М.А.Костюк*

## РАЗДЕЛЯЙ И СОХРАНЯЙ

**Твердые коммунальные отходы (ТКО)** – отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

**Крупногабаритные отходы (КГО)** – твердые коммунальные отходы (мебель, бытовая техника, отходы от текущего ремонта жилых помещений и др.), размер которых не позволяет осуществить их складирование в контейнерах;

**Раздельное накопление ТКО** – раздельное складирование ТКО по видам отходов, группам отходов, группам однородных отходов (раздельное накопление);

**Раздельное накопление ТКО может осуществляться одним из следующих способов:**

1. Дуальная система раздельного накопления ТКО – система раздельного накопления ТКО, при которой раздельное накопление ТКО на контейнерных площадках, расположенных на территории, осуществляется дуальным способом.

**Дуальный способ** – способ раздельного накопления ТКО, при котором ТКО разделяются на две части:

**сортируемые** (перерабатываемые, сухие) отходы – подлежащие утилизации фракции, не загрязненные органическими (пищевыми) отходами (бумага, картон, пластик, полиэтилен, металл, стекло, текстиль, не загрязненных органическими

(пищевыми) отходами)

**несортируемые** (смешанные, неперерабатываемые, мокрые) – не подлежащие утилизации фракции, в том числе загрязненные органическими (пищевыми) отходами и органические (пищевые) отходы, складированные в смеси с другими фракциями (пищевые отходы, загрязненная упаковка от пищевых продуктов, средства личной гигиены, др.);

При дуальном способе раздельного накопления ТКО на контейнерной площадке установлены контейнеры одного типа (обычно пластиковые евро-контейнеры) одного или двух цветов с соответствующей маркировкой: «сортируемые»/«смешанные»/«неперерабатываемые»/«мокрые» – «сортируемые»/ «перерабатываемые»/«сухие»). Также маркировка может сопровождаться символическим изображением размещаемых отходов (изображение бутылки, банки) или словесным описанием (стекло, пластик, бумага и др.).

2. Фракционная система раздельного накопления ТКО – система раздельного накопления ТКО, при которой раздельное накопление ТКО на контейнерных площадках, расположенных на территории, осуществляется фракционным способом.

**Фракционный способ** – способ раздельного накопления ТКО, при котором из ТКО выделяется одна и более фракций, не загрязненных органическими (пищевыми) отходами.

**Фракция** – составная часть ТКО, представляющая собой виды отходов,

группы отходов или группы однородных отходов, которые или компоненты которых могут быть повторно использованы, отличающаяся от других частей ТКО по происхождению, химическому составу и свойствам (например, пластик).

При фракционном способе раздельного накопления ТКО на контейнерной площадке могут быть установлены:

**контейнеры одного типа** (обычно пластиковые евро-контейнеры) одного или нескольких цветов (по количеству собираемых фракций).

**контейнеры разного типа** (пластиковые и сетчатые контейнеры). Контейнеры для накопления отдельных фракций сопровождаются маркировкой в виде наклеек или надписей, позволяющих определить принадлежность к собираемой фракции (например, изображение бутылки и надпись пластик).

Накопление крупногабаритных отходов (КГО) на специальных площадках или в специальных отсеках на контейнерных площадках не является раздельным накоплением ТКО.



*Не расстанусь с Комсомолом, буду вечно молодым!*



**Распространяется бесплатно**

**Учредители:** Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа  
**Газета зарегистрирована** в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу.  
 Свидетельство о регистрации  
 ПИ No ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

**Главный редактор:** О.А. Шапкина

**Редактор:** Д.О. Тукина

**Тираж** 700 экз.

**Отпечатано:** в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Номер заказа 19023

**Подписано в печать:**

по графику и фактически — 15.11.2023 в 17:00

**Адрес издателя:**

Муниципальное казенное учреждение  
 «Служба городского хозяйства»,  
 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул.  
 Энгельса, 46

**Адрес редакции:**

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул.  
 Энгельса, 46 E-mail: sg@v-salda.ru