



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК **«Администрация Городского округа Верхняя Тура»**

Периодическое печатное издание

№20 (60) 31 августа 2022 г.

внебюджетные источники –	267 472,93 тыс. руб.
средства собственников –	7550,02 тыс. руб.
в том числе:	
2023 год –	183 573,13 тыс. руб., в том числе:
федеральный бюджет –	0,00 тыс. руб.
областной бюджет –	0,00 тыс. руб.
местный бюджет –	0,00 тыс. руб.
внебюджетные источники	176 530,71 тыс. руб.
средства собственников –	7042,43 тыс. руб.

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя тура на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Верхняя тура от 29.09.2017 № 54

В соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ Городского округа Верхняя тура, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Верхняя тура от 30.03.2015 № 9 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Городского округа Верхняя тура», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя тура, Администрация Городского округа Верхняя тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В таблице паспорта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя тура на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Верхняя тура от 29.09.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя тура на 2018-2024 годы», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Городского округа Верхняя тура от 14.12.2017 № 81, от 20.04.2018 № 25, от 11.05.2018 № 29, от 04.09.2018 № 72, от 29.10.2018 № 92, от 14.12.2018 № 104, от 28.02.2019 № 29, от 29.03.2019 № 43, от 16.07.2019 № 76, от 07.10.2019 № 109, от 31.10.2019 № 117, от 27.11.2019 № 120, от 14.01.2020 № 3, от 06.03.2020 № 28, от 15.05.2020 № 45, от 06.07.2020 № 63, от 22.10.2020 № 101, от 02.12.2020 № 119, от 28.12.2020 № 135, от 29.01.2021 № 11, от 02.03.2021 № 26, от 22.03.2021 № 36, от 18.06.2021 № 59, от 02.09.2021 № 78, от 27.09.2021 № 87, от 14.01.2022 № 8, от 31.03.2022 № 40 и от 07.04.2022 № 46 (далее – муниципальная программа), строки «Объемы финансирования муниципальной программы по годам», «ВСЕГО» и «2023 год» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам	ВСЕГО –	740 856,85 тыс. руб., в том числе:
	федеральный бюджет –	50 000,00 тыс. руб.
	областной бюджет –	279 844,40 тыс. руб.
	местный бюджет –	135 989,50 тыс. руб.

- Приложение № 3 муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).
- Приложение № 4 муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению).
- Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя тура.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя тура Деметьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

План мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя тура на 2018-2024 годы»

№ строки	Наименование мероприятия (наименование расходов на финансирование)	Объемы бюджетных ассигнований, тыс. рублей											
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024					
1	Всего на реализацию в том числе:	4067,852	10486,679	924,000	56,120	1742,441	13	84291,494					
2	Средств областного бюджета	133985,502	17935,639	11727,791	8926,626	9201,441	18357,132	84291,494					
3	Федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	5000,000	0,000	0,000					
4	Местного бюджета	279844,400	86430,600	78620,100	4759,350	24850,000	0,000	0,000					
5	Внебюджетных источников	267472,930	440,731	0,000	0,000	6870,000	176530,705	83831,494					
6	Средств собственников	75280,820	0,000	0,000	0,000	0,000	2482,426	469,000					
7	2. Прочие средства												
8	Всего на реализацию "Прочие средства", в том числе:	240856,852	10486,679	8247,791	56401,200	17424,441	18357,132	84291,494					
9	Средств областного бюджета	133985,502	17935,639	11727,791	8926,626	9201,441	18357,132	84291,494					
10	Федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	5000,000	0,000	0,000					
11	Местного бюджета	279844,400	86430,600	78620,100	4759,350	24850,000	0,000	0,000					
12	Внебюджетных источников	267472,930	440,731	0,000	0,000	6870,000	176530,705	83831,494					
13	Средств собственников	75280,820	0,000	0,000	0,000	0,000	2482,426	469,000					
14	бюджетные средства на реализацию мероприятий муниципальной программы	4545,639	0,000	0,000	0,000	0,000	68073,421	9200,000					
15	выполнение работ по благоустройству территории	384,846	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
16	выполнение работ по благоустройству территории	4160,793	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
17	областной бюджет	4160,793	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
18	внебюджетные источники	69770,955	0,000	0,000	0,000	0,000	61030,995	8740,000					
19	средства собственников	75280,820	47,584	0,000	0,000	0,000	7042,426	469,000					
19.1	Количество благоустроенных дворовой территории площадью более 0,5 гектара по адресу: ул. Мира, д.12	4521,958	4521,958										
19.2	местный бюджет	285,166	285,166										
19.3	внебюджетные источники	4236,792	4236,792										
19.4	областной бюджет	4160,793	4160,793										
19.5	внебюджетные источники	0,000	0,000										
19.6	средства собственников	427,92	427,92										
20	Количество благоустроенных дворовой территории площадью более 0,5 гектара по ул. Мира, д.12	6679,740					6679,740						
21	местный бюджет	0,000					0,000						
22	внебюджетные источники	6679,740					6679,740						
23	областной бюджет	0,000					0,000						
24	внебюджетные источники	5456,110					5456,110						
25	средства собственников	1223,630					1223,630						

26	Количество благоустроенных дворовой территории площадью более 0,5 гектара по ул. Малино строит.лей, 23	8357,774					8357,774	
27	местный бюджет	0,000					0,000	
28	областной бюджет	0,000					0,000	
29	внебюджетные источники	6686,219					6686,219	
31	средства собственников	1671,555					1671,555	
31.1	Количество благоустроенных дворовой территории площадью более 0,5 гектара по ул. Малино строит.лей, 21, 19а	8362,087					8362,087	
31.2	местный бюджет	0,000					0,000	
31.3	внебюджетные источники	0,000					0,000	
31.4	областной бюджет	0,000					0,000	
31.5	внебюджетные источники	6686,079					6686,079	
31.6	средства собственников	1672,417					1672,417	
38	Количество благоустроенных дворовой территории площадью более 0,5 гектара по ул. Сургучей, 11,13, ул. Мира, д.13,15а	2422,996	4,802				2418,194	
39	местный бюджет	0,000	0,000				0,000	
41	федеральный бюджет	0,000	0,000				0,000	
42	внебюджетные источники	2287,403	0,000				2287,403	
43	средства собственников	135,593	4,802				130,791	
44	Количество благоустроенных дворовой территории площадью более 0,5 гектара по ул. Министратейск, 9А	4582,388					4582,388	
45	местный бюджет	0,000					0,000	
46	федеральный бюджет	0,000					0,000	
47	внебюджетные источники	4345,049					4345,049	
49	средства собственников	237,339					237,339	
56	Количество благоустроенных дворовой территории по ул. Лермонтова, д.4	4335,464					4335,464	
57	местный бюджет	0,000					0,000	
58	федеральный бюджет	0,000					0,000	
59	внебюджетные источники	4129,608					4129,608	
60	средства собственников	225,856					225,856	

1	2	3
Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из песка	куб. м	308,84
Устройство оснований толщиной 15 см из щебня фракции 40-70 мм при укатке каменных материалов с пределом прочности на сжатие до 68,6 МПа (700 кгс/см ²): однослойных	куб. м	297,73
Разлив вязких материалов 0,8л/м ²	тн	19609,54
Устройство покрытия толщиной 5 см из горячих асфальтобетонных смесей плотных мелкозернистых типа АБВ, плотность каменных материалов: 2,5-2,9 т/м ³	кв. м	44,59
Разработка грунта в траншеях экскаватором «обратная лопата» с ковшем вместимостью 0,25 м ³ , группа грунтов: 1	куб. м	49,18
Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований: из щебня	куб. м	496,55
Установка бортовых камней бетонных	м	448,29
Разборка бортовых камней: на бетонном основании	м	83,68
Бурение ям глубиной до 2 м бурильно-крановыми машинами	шт.	484,66
Монтаж опорных стоек	тн	7342,57
Устройство бетонной подготовки	куб. м	6420,87
Облицовка ворот стальным профилированным листом	кв. м	52,27
Монтаж связей и распорок из одиночных и парных уголков, гнутосварных профилей для пролетов	тн	19681,62
Огрунтовка металлических поверхностей за один раз: грунтовкой ГФ-021	кв. м	41,74
Масляная окраска металлических поверхностей: решеток, переплетов, труб диаметром менее 50 мм и т.п., количество окрасок 2	кв. м	146,71
Устройство металлических пешеходных ограждений	м	158,35
Демонтаж удерживающих металлических барьерных ограждений: дорожной группы	тн	10452,90
Устройство удерживающих металлических барьерных ограждений: дорожной группы	тн	197732,24
Устройство водосбросных сооружений с проезжей части из продольных лотков из сборного бетона	куб. м	4618,77
Установка металлических решеток приямков	тн	18176,13
Корчевка пней вручную давностью рубки до трех лет: диаметром до 500 мм мягких пород	шт.	1790,78
Подготовка стандартных посадочных мест для деревьев и кустарников с круглым комом земли вручную размером:	шт.	75,00

1	2	3
0,2х0,15 м и 0,25х0,2 м в естественном грунте		
Посадка деревьев и кустарников с комом земли размером: 0,2х0,15 м и 0,25х0,2 м	шт.	270,88
Устройство насыпных клумб	кв. м	56,84
Установка урн и скамеек	шт.	353,03
Монтаж светильников на кронштейнах	шт.	212,13
Погрузочные работы при автомобильных перевозках: мусора строительного с погрузкой вручную	тн	500,03
Перевозка грузов автомобилями-самосвалами грузоподъемностью 10 т, работающих вне карьера, на расстояние: до 16 км I класс груза	тн	162,84

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 02.08.2022 №215

Об индексации заработной платы работников муниципальных образовательных организаций Городского округа Верхняя Тура

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных образовательных организаций Городского округа Верхняя Тура, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить (индексировать) с 1 августа 2022 года оклады педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования путем увеличения в 1,04 раза минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций.

2. Увеличить (индексировать) с 1 августа 2022 года заработную плату инженерно-технических, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, перечень которых устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций путем увеличения в 1,04 раза минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учебно-вспомогательного, медицинского и непедагогического персонала муниципальных образовательных организаций.

3. Руководителям муниципальных образовательных организаций осуществить мероприятия по индексации заработной платы работников муниципальных организаций в соответствии с пунктами 1,2 настоящего Постановления.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на отношения, возникшие с 1 августа 2022 г.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в Муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 05.08.2022 №217

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с Федеральными законами от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Городского округа Верхняя Тура в новой редакции (прилагается).

2. Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 25.09.2018 № 211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Городского округа Верхняя Тура» признать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике «Администрация городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Кушнирку Ирину Петровну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 05.08.2022г. № 217
«Об утверждении административного
регламента предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области,
муниципальной услуги «Выдача
ордера на право производства
земляных работ»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований, расположенных на территории Свердловской области,
муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных
работ» на территории Городского округа Верхняя Тура**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг в Свердловской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
 - 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
 - 3) инженерно-геологические изыскания;
 - 4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
 - 5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
 - 6) аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
 - 7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
 - 8) проведение археологических полевых работ;
 - 9) благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
 - 10) установка опор информационных и рекламных конструкций;
 - 11) использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года: строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
 - 12) строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации.
4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг Заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо (далее – Заявители).
6. От имени Заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Категории Заявителей:

- 1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области;
- 2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ;
- 3) уполномоченные от имени собственника или правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура;
- 4) организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

8. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

9. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), РГУ Свердловской области РПГУ обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

10. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на сайте Администрации, РИТУ;
- 2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

12. На РИТУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
13. Информация на РИТУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
14. На сайте Администрации дополнительно размещаются:
- 1) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
 - 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
 - 3) режим работы Администрации;
 - 4) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
 - 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
 - 6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - 8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
 - 9) текст Административного регламента с приложениями;
 - 10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
 - 12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о месте размещения на РИГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

17. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РИГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РИГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

18. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области.

19. 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.

4) Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;

2) Администрациями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Результат предоставления Муниципальной услуги

29. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) получение ордера на право производства земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура.

2) получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории Городского округа Верхняя Тура;

3) получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м совместно с получением разрешения на размещение объекта на территории Свердловской области;

4) переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура;

5) переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, приведших к продлению срока выполнения работ.

Обстоятельства форс-мажора определяются по правилам, предусмотренным частью 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации;

6) закрытие ордера на право производства земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура;

7) получение ордера на право производства земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на территории (указывается наименование городского округа Свердловской области).

30. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

1) ордер на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1–4 и 6 пункта 29 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица администрации;

2) уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

20. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Раздел 3. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Городского округа Верхняя Тура.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

22. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Городского округа Верхняя Тура.

23. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

24. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

25. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

26. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации.

27. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Свердловской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

28. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;

3) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

31. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Свердловской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

32. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

33. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги отображается в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

34. Не позднее 10 дней со дня выдачи, уведомления о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется Администрацией в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

35. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

36. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

Срок предоставления Муниципальной услуги

37. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 5 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

2) по основаниям, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

3) по основаниям, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на размещение объекта на территории Свердловской области;

4) по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

5) по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

38. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в настоящем административном регламенте, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ на Заявление по выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Администрацию.

39. В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления в администрацию с последующим получением ордера на право производства земляных работ.

40. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати суток с момента возникновения аварии.

41. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордера на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение ордера на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

42. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

43. Подача заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

44. Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ открывать новый ордер на право производства земляных работ.

45. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

46. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывы; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ, перечисленных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3 настоящего административного регламента, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ, перечисленных в подпункте 9 пункта 3 настоящего административного регламента, в состав проект производства работ включается схема благоустройства:

календарный график производства работ (образец представлен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

47. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года №140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

48. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в подразделе «муниципальные услуги», раздела «официально», адрес раздела на сайте Администрации, а также приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

49. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

50. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основаниям, указанным подпунктом 1 и 3 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии

с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему административному регламенту (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента);

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента);

проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту), который содержит: текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с

основанию, указанному в подпункте 3 пункта 62 настоящего Административного регламента;

выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства работ);

приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения); проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии

с требованиями, приведенными в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы Городского округа Верхняя Тура;

схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации

на подземные коммуникации и сооружения); документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента:

календарный график производства земляных работ;

проект производства работ (в случае изменения технических решений);

приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

4) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента:

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном

благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ,

по форме, приведенном в приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Свердловской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Свердловской области или справки ИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

5) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;
схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка);

6) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;
схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка).

51. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, по основаниям, указанным в подпунктах 1-2 пункта 29 настоящего административного регламента:

а) договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в подпункте 3 пункта 7 настоящего административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение результата, указанного в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента.

52. Описания документов приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

53. Недопустимо требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом; 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;

подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

6) документацию по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, в органах местного самоуправления Свердловской области) (для проверки полномочий на строительство);

7) проектную документацию (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области) (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для уточнения параметров проводимых земляных работ).

55. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги использует сведения и информацию, размещенные центральными исполнительными органами муниципальной власти Свердловской области в ИСОГД.

56. Запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

57. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в подпункте 1 пункта 54 настоящего административного регламента, документов и информации, запрошенных путем межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

58. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) обращение за предоставлением другой Муниципальной услугой;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

54. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги));

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитут, публичного сервитута (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области), Администрации муниципальной образования Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

5) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) (Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, Администрации муниципального образования Свердловской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для

6) представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

59. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

60. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

61. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

62. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с настоящим административным регламентом.

5) наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подпунктах 2 и 6 пункта 29 настоящего административного регламента, и повторного обращения на тот же объект);

6) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 54 настоящего

административного регламента, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

7) подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 4 подпункта 29 настоящего административного регламента).

63. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

64. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

65. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ИСОГД.

66. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

67. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

68. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

69. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

71. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в настоящем административном регламенте, необходимых для

и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди

81. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

82. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-пп (ред. от 11.03.2021) «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории свердловской области».

83. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

84. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

85. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

86. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

72. Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

73. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

74. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации, размещенных в ИСОГД.

75. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РИГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

76. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

77. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- 1) Через личный кабинет на РИГУ;
- 2) Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством: сервиса РИГУ «Узнать статус заявления»; по телефону Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.

78. Способы получения результата Муниципальной услуги: через Личный кабинет на РИГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

79. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

80. Порядок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

87. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;
- 7) 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание должностными лицами Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

88. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10% мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

89. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

90. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Администрации.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

91. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

92. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества

(последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

93. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- 3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность получения результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области;
- 6) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 7) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 8) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 10) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 11) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РИГУ.

94. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

95. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

96. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ обязательных сведений и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

100. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 4) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 5) 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.

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

102. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

103. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

104. В МФЦ обеспечиваются:

- 1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) представление интересов Администрации, при взаимодействии с Заявителями;
- 3) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- 4) взаимодействие с Администрацией по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- 5) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации;
- 6) выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

105. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

106. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и в отделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»)

107. В ГБУ СО «МФЦ» обязаны:

97. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

98. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

99. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области:

- 1) Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов; doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

- 1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4) выдать Заявителям документы, полученные от Администрации;
- 5) выдать Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом ГБУ СО «МФЦ» распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника ГБУ СО «МФЦ» и печатью ГБУ СО «МФЦ»;
- 6) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

108. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственной услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления Государственной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью ГБУ СО «МФЦ» и выдает Заявителю.

109. Способы предварительной записи в ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в ГБУ СО «МФЦ»;
- 2) по телефону отделений ГБУ СО «МФЦ»;
110. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
 - 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - 2) контактный номер телефона;
 - 3) адрес электронной почты (при наличии);
 - 4) желаемые дату и время предоставления документов.

111. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

112. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

113. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

114. В ГБУ СО «МФЦ» исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

115. ГБУ СО «МФЦ», его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

116. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ СО «МФЦ» и его

работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области возмещается ГБУ СО «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

117. Перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- 5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 6) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

118. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

119. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложениях № 12-15 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительном актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

121. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства цифрового развития и связи Свердловской области.

лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

131. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

132. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

133. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

134. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

135. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

136. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

137. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

138. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

122. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

123. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

124. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством цифрового развития и связи Свердловской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерства цифрового развития и связи Свердловской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

125. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

Ответственность должностных лиц Администрации, работников ГБУ СО «МФЦ» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

126. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников ГБУ СО «МФЦ» и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

127. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

129. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

130. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное

по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

139. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

140. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

141. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

142. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

143. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным

регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим административным регламентом.

144. Жалоба подается в ГБУ СО «МФЦ», Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

145. Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», также можно подать учредителю ГБУ СО «МФЦ» или в Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

146. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ГБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника ГБУ СО «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

147. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

148. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ» в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

149. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ СО «МФЦ» в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем ГБУ СО «МФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

150. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, ГБУ СО «МФЦ», учредителя ГБУ СО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» работников);

3) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников);

4) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников).

151. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

152. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

153. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», учредителю ГБУ СО «МФЦ». При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ СО «МФЦ».

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через ГБУ СО «МФЦ».

155. При поступлении такой жалобы ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрациями (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

156. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организации в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ СО «МФЦ» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при

его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

158. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

159. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

8) в случае, если жалоба признана не обоснованной - разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

163. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

4) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

166. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Административный регламент	— административный регламент предоставления муниципальной услуги
Благоустройство	— комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Свердловской области
ЕПГУ	— федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru
Заявление	— запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	— лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Свердловской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	— лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без

прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом

Земляные работы	— работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров
ИСОГД	— государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области
Личный кабинет	— сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
м	— метр
МФЦ	— многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	— государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	— органы местного самоуправления Свердловской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Организация	— организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения)
Ордер на право производства земляных работ	— документ, выдаваемый Администрацией (наименование муниципального образования) на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных

коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)

РИГУ	— государственная информационная система Свердловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»
РГУ	— государственная информационная система Свердловской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
Сети инженерно-технического обеспечения	— Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения
Файл документа	— электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП	— электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром
Электронный документ	— документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	— электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации
Администрация Городского округа Верхняя Тура
(наименование муниципального образования, расположенных на территории Свердловской области)
Свердловской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Свердловской области.

Место нахождения: Российская Федерация, Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, город Верхняя Тура, улица Иканина, здание 77

График приема Заявлений: каждый четверг: 14.00-16.00

Почтовый адрес: 624320 Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Иканина, 77

Телефон Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.v-tura.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.Admintura@yandex.ru.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: Российская Федерация, Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, город Верхняя Тура, улица Машиностроителей, дом 7А.
Контакт-центр: 8 (343) 273-00-08. Ежедневно с 8:00 до 20:00
Официальный сайт в сети Интернет: mfc66.ru

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Администрация _____
(наименование муниципального образования, расположенных на территории Свердловской области)
уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ _____,
проведенных по адресу: _____.

Ордер № _____ закрыт _____.
(дата закрытия)

_____ (должность уполномоченного лица органа,

_____ (Ф.И.О.)

« _____ 20__ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ»

Бланк

(оформляется на бланке Администрации)

**Ордер
на право производства земляных работ**

на территории _____
(наименование муниципального образования, расположенных на территории Свердловской области)

№ _____
(дата оформления)

**Выдан
на право производства**

_____ (наименование организации, ФИО для физических лиц)

_____ (наименование работ)

_____ (адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Работы начать « _____ » _____ 20__ г.

и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий « _____ » _____ 20__ г.

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии) _____

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ

Адрес организации: _____

Телефон: _____

Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

_____ (должность уполномоченного лица органа,

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Администрацией _____
(наименование муниципального образования, расположенных на территории Свердловской области)

рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования) Свердловской области», утвержденным от _____, Администрацией (указывается наименование муниципального образования) отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

_____ (указывается подпункт пункт административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию _____
(наименование муниципального образования, расположенных на территории Свердловской области)

с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. постановление 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»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12. постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

13. постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

14. постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 280 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

15. постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

17. постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-ПП «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области».

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Ниже представлен пример заполнения таблицы Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
Заявление		Заполняется интерактивная форма заявления. Электронный образ собственноручно подписанного заявления предоставлять не требуется
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности		Предоставляется электронный образ документа
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Предоставляется электронный образ документа

действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости. Телефонная программа, факсограмма, письмо	Предоставляется электронный образ документа
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы	Предоставляется электронный образ документа
благодарности (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)	Предоставляется электронный образ документа
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншей и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)	Предоставляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Свердловской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)	Сведения представляются в виде постоянного регистрационного номера ИСОГД Свердловской области
Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договор на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Предоставляется электронный образ документа

Проект производства работ	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего)	Предоставляется электронный образ документа
Календарный график производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций	Предоставляется электронный образ документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)		Предоставляется электронный образ документа
Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в свободной форме		Предоставляется электронный образ документа
Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения		Предоставляется электронный образ документа
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости	Предоставляется электронный образ документа
Проект рекультивации		Предоставляется электронный образ документа

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документация по планировке территории		Предоставляется электронный образ документа
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, издаваемые государственной властью или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством,	Предоставляется электронный образ документа
--	--	---

**ГРАФИК
производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «__» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

Форма

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹**

_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Ордер на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «__» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

_____ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

_____ (подпись)

¹На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента).

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____ (подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)².

²Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ

Администрацией _____
(наименование муниципального образования, расположенных
на территории Свердловской области)

рассмотрев заявление от _____ № _____ в соответствии
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача
ордера на право производства земляных работ на территории _____»

(наименование муниципального образования, расположенных
на территории Свердловской области)
утвержденным _____ от _____ № _____, отказывает в приеме
документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

(указывается подпункт пункт административного регламента)

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и
регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем
проект соответствующего решения по телефону _____ .
Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии) (уполномоченное должностное лицо (фамилия,
инициалы) Администрации или работник МФЦ)

«__» _____ 20 г.

Реквизиты электронной подписи:

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Блок-схема

Выдача ордера на право производства земляных работ для аварийно-
восстановительных работ

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Блок-схема

Выдача ордера на право производства земляных работ

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Блок-схема

Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ /
Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода
с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью
не более 30 м

Приложение 14

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ»

Блок-схема
Заккрытие ордера на право производства земляных работ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Законами Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «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 09 октября 2009 года № 79-ОЗ «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», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 10.06.2020 № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» с изменениями, внесенными постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 19.05.2021 № 130; от 31.01.2022 № 31.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 05.08.2022г. № 219
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, субсидия) Уполномоченным органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура осуществляющим переданное Государственное полномочие Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и переданное государственное полномочие Российской Федерации по предоставлению субсидий, является Администрация Городского округа Верхняя Тура (далее – уполномоченный орган).

Осуществление отдельных исполнительно-распорядительных функций от имени уполномоченного органа осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» (далее – МКУ «СЕЗ»).

Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, проживающие на территории Городского округа Верхняя Тура, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае если их расходы на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, а также при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

– членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Заявитель должен быть зарегистрирован по месту постоянного жительства в жилом помещении на территории Городского округа Верхняя Тура.

1.3. Для получения субсидии от имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги в МКУ «СЕЗ» вправе обратиться уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Служба единого заказчика» (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

Наименование	Адрес
--------------	-------

организации	
МКУ «СЕЗ»	624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина д.77, кабинет 100
МФЦ	624320, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей 7 «А»

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

Наименование организации	Адрес
МКУ «СЕЗ»	8(34344) 2-82-90 (доб. 166,167)
МФЦ	8(343)273-00-08

3) письменно, в том числе посредством электронной почты уполномоченного органа (tu_ces320@mail.ru)

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

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (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.

Режим работы специалистов МКУ «СЕЗ»

обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (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.

Режим работы специалистов МКУ «СЕЗ»

Наименование организации	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
МКУ «СЕЗ»	8.00 – 17.00	Непрерывный день	8.00 – 17.00	Непрерывный день	8.00 – 16.00
Перерыв с 12-30 до 13-18					

структурного подразделения Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» (уполномоченный орган, далее – МКУ «СЕЗ»).

Уполномоченный орган:

1. Осуществляет прием заявлений от граждан о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и получает согласие на обработку персональных данных с приложением необходимых документов, в соответствии с административным регламентом.

2. Ведет журнал устного приема по вопросам предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (приложение N 7 к настоящему административному регламенту);

3. Вводит журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

- ежемесячно производит расчет размера субсидии;

- производит перерасчет размера субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в Свердловской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом и "Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761;

- производит перерасчет размера субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления и на размер субсидии;

- организует работу по возврату необоснованно полученных гражданами денежных средств в виде субсидий, при необходимости готовит и направляет в суд иски о взыскании необоснованно полученных сумм субсидий;

- организует перечисление денежных средств, в качестве субсидий, на банковские счета граждан (заявителей) или доставку их через организации

федеральной почтовой связи;

– формирует отчетность об осуществлении государственного полномочия в соответствии с Законом Свердловской области;

– ежемесячно предоставляет органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств для выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– выдает справки о сумме начисленной и выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– осуществляет подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– осуществляет размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) о расчетах, перерасчетах и выплатах субсидии, а также размещение информации о льготных категориях граждан, об условиях и порядке предоставления государственной услуги;

– осуществляет размещение информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) о фактах назначения государственной услуги и размещение информации о льготных категориях граждан;

– осуществляет хранение сформированных личных дел заявителей в течение срока, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

– территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики) - для получения сведений о размере социальных выплат;

– органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) – для получения документа, содержащего сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

– территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области - для получения документов, содержащих сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области, о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к иностранному государству;

– территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - для получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

– судебные органы – для получения судебных актов о признании лиц,

проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

– военные комиссариаты – для получения документов, подтверждающих период прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником) - для получения документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи;

–территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации - для получения сведений о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию).

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной(муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

2.5.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об

отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и направляет (вручает) решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента МКУ "СЕЗ".

При предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.7. Предоставление государственной услуги в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в МКУ "СЕЗ" всех или части документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

МКУ "СЕЗ" уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии в случае приостановления рассмотрения заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не предоставлены в МКУ "СЕЗ" требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Заявитель извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Предоставление государственной услуги приостанавливается для выяснения причин, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, но не более чем на один месяц.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления в

Свердловской области. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.v-tura.ru>).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет в МКУ "СЕЗ" или МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) с указанием всех членов семьи, указанием степени родства и приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для

подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

5) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае МКУ «СЕЗ» учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Сведения о регистрации актов гражданского состояния, произведенных за пределами территории Свердловской области, представляются заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, в МКУ «СЕЗ» или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица.

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации, иностранных граждане и лица без гражданства предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

6) Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в МКУ «СЕЗ» посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

7. В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

(поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, представляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в Уполномоченный орган или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на

8. Полномочия представителя заявителя при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

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 государственной (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;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.1. Паспорт заявителя, представителя или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

2.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма

обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются Уполномоченным органом или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

При наличии у Уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению Уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

2.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за установлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ прилагаемого документа - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя в обработке его персональных данных в уполномоченном

органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Заявление, указанное в абзаце втором п. 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляется в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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

2.13.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в МКУ "СЕЗ" или МФЦ:

– копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

– копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

– копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

– документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.13.1. настоящего административного регламента, МКУ "СЕЗ" или МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.14. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

2.17. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

5) отсутствие регистрации заявителя или членов его семьи по месту постоянного жительства в жилом помещении, на оплату которого оформляется субсидия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

2.18. Необходимыми и обязательными услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, и предоставляющиеся организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", являются:

– выдача справки с места жительства о составе семьи;

– выдача справки об установлении инвалидности;

– выдача справки о совместном проживании с инвалидом;

– выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе о наличии (об отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости, сведений о собственниках помещений, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

– выдача документов, сведений о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, размерах фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, расходах на оплату приобретения твердого топлива и (или) его доставки, справок о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.18. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в

предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

пунктом 2.6 настоящего регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (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

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 государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (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 государственная (муниципальная) услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

Административным регламентом;

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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 государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги; формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов;

- необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. 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 государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к

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 государственной (муниципальной) услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

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

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; к учредителю 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)

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

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

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

- статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

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.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 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» (далее - Постановление № 797).

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

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону,

посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

(наименование уполномоченного органа)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

Я (мы), _____

(Ф.И.О. заявителя полностью или лица,
действующего на основании доверенности, дата рождения)

прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей
семьи
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

п. п.	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	N паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корпус

Контактный телефон:

Способ перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1. На банковский счет: _____
Ф.И.О. владельца счета: _____
2. Номер счета (для перечисления субсидии): _____
Наименование банка: _____
БИК банка: _____
3. Через организацию связи: _____
Через кассу уполномоченного органа: _____

Перечень предоставленных документов:

"__" _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 60 указанных Правил.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего

законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

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

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

_____ года _____
(подпись специалиста)

Регистрационный номер: _____

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
принял _____ (Ф.И.О., должность)

Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись сотрудника

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Решение
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Предоставить гражданину(ке) _____
паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ N _____
выдан _____

проживающему(ей) по адресу: _____

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплату субсидии производить в период с _____ по _____ года.

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Решение
об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке)

Проживающему(ей) по адресу: _____,

по причине _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Решение
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину(ке)

проживающему(ей) по адресу: _____,

по причине _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Решение
о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
N _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено (прекращается) _____

(указывается срок, с которого
приостанавливается предоставления субсидии)

Причина приостановления (прекращения): _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи
заявителя)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Форма

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

Начат
Окончен

Регистрационный номер	1	Дата приема заявления	2	Фамилия, имя, отчество заявителя	3	Адрес заявителя	4	Категория заявителя	5	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	6	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	7	Дата решения о предоставлении	8	Дата рассмотрения заявления	9	Результат рассмотрения (размер субсидии)	10

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

М.П. Заверено: руководитель _____

(подпись)

47

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Форма

Журнал
устного приема по вопросам предоставления государственной
услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

№ п.	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения	Результат консультации

48

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Предупреждение
об ответственности за предоставление недостоверных сведений

Я, _____

предупрежден, что в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (пункт 14) "Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии".

При установлении факта получения выплат путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат, информация подлежит направлению в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности по ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации (Мошенничество при получении выплат).

"__" _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Руководителю МФЦ

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

действующий по доверенности
(доверенность прилагается)

Заявка
о приеме документов на оказание государственной услуги
"Предоставлению гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

Я,

прошу

(Ф.И.О. заявителя полностью или лица,
действующего на основании доверенности)

принять заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения

коммунальных услуг и пакет документ необходимый для принятия
решения о

предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг в

соответствии с приложением.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Опись

Заявление и документы
гражданина(ку)

(Ф.И.О. заявителя полностью
или лица, действующего на
основании доверенности)

пр
инял _____

(Ф.И.О., должность специалиста МФЦ)

Перечень принятых документов:

№ п.	Наименование документа	Количество документов

и так далее.

Дата: _____ / _____ / _____
(расшифровка) Подпись: _____ / _____ / _____
Подпись _____ сотрудника МФЦ, дата приема:
_____ / _____ / _____
(расшифровка)

и так далее.

Дата: _____

_____ _____
подпись (расшифровка
сотрудника МФЦ подписи)

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Ведомость
приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ "СПО"

№ п.	Дата приема заявления и документов от заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Примечание

и так далее.

ата: _____ Сдал: _____
(подпись сотрудника МФЦ) (расшифровка подписи)

ата: _____ Принял: _____
(подпись сотрудника МКУ "СПО") (расшифровка подписи)

ата: _____ Отказ: _____
(подпись сотрудника) (расшифровка)

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Проверка документов и регистрация заявления:
В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документов и регистрация заявления;
2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административного действия "Проверка документов и регистрация заявления" является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия "Проверка документов и регистрация заявления":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. При обращении через ЕПГУ личность заявителя устанавливается посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Максимальный срок выполнения административного действия "Проверка

МКУ "СПО") _____ (подпись)

Причина отказа в приеме _____

документов и регистрация заявления" составляет 10 минут.

Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в уполномоченный орган, направлением с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ):

Уполномоченный орган формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе направления документов на бумажном носителе или в форме электронных документов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляемые органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром или направленными с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на

6) о документах, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителем инвалидности - в Федеральной Государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

7) подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года - в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

3. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определяется в соответствии с должностным регламентом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия:

проверяет соответствие представленных заявления и документов,

основания запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностным регламентом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения - в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи - посредством ЕГР ЗАГС;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

4) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

5) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии - в управления социальной политики, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Департамент труда и занятости населения Свердловской области, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации));

необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;

передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

4. Принятие решения.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения", является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа:

рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги,

полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

5. Выдача результата.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

«Администрация Городского округа Верхняя Тура извещает, что 29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который устанавливает порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

Администрация ГО Верхняя Тура (далее – Администрация) информирует о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

В целях повышения степени защиты права собственности и иных вещных прав, снижения рисков, что наличие соответствующего права не будет учтено при возмещении убытков в связи с ограничением прав на недвижимость, при изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, согласовании местоположения границ смежных земельных участков с целью исключения в дальнейшем возникновения судебных споров по указанным ситуациям Администрацией проводятся работы по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Работа по выявлению правообладателей осуществляется в отношении земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений.

Наличие таких сведений в ЕГРН обеспечит гражданам защиту их прав и имущественных интересов, предоставит возможность распорядиться такими объектами в дальнейшем, уберечь от мошеннических действий с их имуществом. Внесение в ЕГРН данных правообладателей, в том числе адресов электронной почты, почтовых адресов позволит органу регистрации прав оперативно направить в адрес собственника различные уведомления, а также обеспечить согласование с правообладателями земельных участков местоположения границ смежных земельных участков, что поможет избежать возникновения земельных споров.

Извещаем, что правообладатели объектов недвижимости или любые заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию (Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества) по адресу: 624320, Свердловская область, гор. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб.301 (тел.: (34344) 2-82-90, приемные дни: вторник, обед с 12:30 до 13:30) для предоставления сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением вышеуказанных мероприятий.

Обращения оформляются в письменном виде и направляются в адрес Администрации лично, почтой или на адрес электронной почты: Adminitura@yandex.ru

Перечни ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы, а также списки, сформированные УФНС, ранее учтенных объектов недвижимости, сведений о правообладателях которых недостаточно для постановки на учет правообладателей ранее учтенных объектов

недвижимости размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru/>

Дополнительно сообщаем, что 23.11.2020 принят Федеральный закон от 23.11.2020 № 374-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым внесены изменения в подпункт 8 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, предусматривающий, что за государственную регистрацию возникшего до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее — Закон № 122-ФЗ) права на объект недвижимости, государственная пошлина не уплачивается. Указанные изменения вступили в силу с 01.01.2021.»

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ МО	ТИП ОН	СТАТУС	АДРЕС
66:38:0101003:582	ГО Верхняя Тура	Помещение	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Первая, д. 4-2
66:38:0101013:145	ГО Верхняя Тура	Здание	Собственность	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Максима Горького, д. 32
66:38:0101012:144	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Молодцова, д. 106
66:38:0102002:204	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Комсомольская, д. 32
66:38:0000000:1030	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Мира, д. 83
66:38:0101008:178	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Молодцова, д. 67

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 15.08.2022 № 74

Об утверждении порядка реализации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Свердловской области от 16.11.2021 № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных», Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок реализации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных на территории Городского округа Верхняя Тура в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и опубликовать в Муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа

И. С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 Городского округа Верхняя Тура
 от 15.08.2022 № 74
 «Об утверждении порядка реализации
 мероприятий по предупреждению и
 ликвидации болезней животных в части
 организации перемещения, хранения и
 утилизации биологических отходов»

**Порядок
 реализации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней
 животных в части организации перемещения, хранения и утилизации
 биологических отходов**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок регулирует отношения в сфере осуществления государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Городской округ Верхняя Тура мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (трупов животных и птиц, в том числе диких, абортированных и мертворожденных плодов, отходов убоя животных, отходов, получаемых при переработке сырья животного происхождения), которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен (далее - государственное полномочие).

2. Настоящий порядок разработан в целях реализации Закона Свердловской области от 16 ноября 2021 года № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных» (далее – Закон).

3. Переданные государственные полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных на территории Городской округ Верхняя Тура осуществлять в рамках Закона.

4. Администрация Городского округа Верхняя Тура возлагает реализацию отдельных функций переданных государственных полномочий, в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, на муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика».

**II. Порядок организации работы по осуществлению
 переданного государственного полномочия**

статьи 5 Закона, с учетом нормативов затрат на перемещение, хранение и утилизацию биологических отходов, установленных уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных;

б) отражает в бюджетной смете муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» денежные средства, направляемые на осуществление государственного полномочия, раздельно с денежными средствами, направляемыми на исполнение других расходных обязательств.

5. Администрация Городского округа Верхняя Тура при осуществлении государственного полномочия в сфере организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в пределах ее компетенции:

1) запрашивает у органов государственной власти Свердловской области информацию, необходимую для осуществления государственного полномочия;

2) принимает муниципальные правовые акты по вопросам осуществления государственного полномочия;

3) возлагает на муниципальные учреждения реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением государственного полномочия;

4) направляет органам государственной власти Свердловской области предложения по вопросам, связанным с осуществлением государственного полномочия;

5) предоставляет органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств, передаваемых в соответствии со статьей 5 Закона для осуществления государственного полномочия;

6) представляет органам государственной власти Свердловской области в соответствии со статьей 6 Закона отчетность об осуществлении этого государственного полномочия;

7) создает условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области в соответствии со статьей 7 Закона контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственного полномочия, в том числе предоставляет органам государственной власти Свердловской области, подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля.

6. Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» в целях реализации отдельных функций переданных государственных полномочий, в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, обеспечивает проведение следующих мероприятий, в соответствии с требованиями пункта 3 настоящего порядка:

1) заключает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с юридическими лицами и физическими лицами гражданско-правовые договоры, обеспечивающие реализацию государственного полномочия;

2) получает в соответствии со статьей 5 Закона средства для осуществления государственного полномочия;

3) организывает осуществление государственного полномочия в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», ветеринарными правилами (правилами в сфере ветеринарии) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере ветеринарии;

4) обеспечивает расходование средств, указанных в части первой пункта 1 статьи 5 Закона, исключительно на цели, на которые предоставлены эти средства;

5) осуществляет расходы, указанные в подпункте 1 части второй пункта 2

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
 от 12.08.2022 №213

***О внесении изменений в постановление главы Городского округа
 Верхняя Тура от 26.01.2022 №21 «Об утверждении средней стоимости
 питания в общеобразовательных организациях Городского округа
 Верхняя Тура»***

Во исполнение Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178 – ФЗ «О государственной социальной помощи», статьи 22 Закона Свердловской области от 15.07.2013 №78 – ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановление Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920 – ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года», постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 621-ПП «Об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Свердловской области муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2020 № 1631 «Об отмене нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного санитарно – эпидемиологического надзора», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно – эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 26.01.2022 №21 «Об утверждении средней стоимости питания в общеобразовательных организациях Городского округа Верхняя Тура»:

1.1. В пункте 1.1 слова 71,62 руб. (продукты питания – 48,70 руб., торговая наценка – 22,92 руб.) заменить на 78,78 руб.

1.2. В пункте 1.2 слова завтрак – 71,62 руб. (продукты питания – 48,70 руб., торговая наценка – 22,92 руб.), обед – 97,67 руб (продукты питания – 66,42 руб., торговая наценка – 31,25 руб.), заменить на 186,22 руб.

1.3. В пункте 1.3 слова 82,64 руб. (продукты питания – 56,20 руб., торговая наценка – 26,44 руб.) заменить на 90,90 руб.

1.4. В пункте 1.4 слова 82,64 руб. (продукты питания – 56,20 руб., торговая наценка – 26,44 руб.) заменить на 90,90 руб.

1.5. В пункте 1.5 слова завтрак – 82,64 руб. (продукты питания – 56,20 руб., торговая наценка – 26,44 руб.), обед – 112,67 руб. (продукты питания – 76,62 руб., торговая наценка – 36,05 руб.), заменить на 214,84 руб.

1.6. В пункте 1.6 слова завтрак – 82,64 руб. (продукты питания – 56,20 руб., торговая наценка – 26,44 руб.), обед – 112,67 руб. (продукты питания – 76,62 руб., торговая наценка – 36,05 руб.), заменить на 214,84 руб.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на отношения, возникшие с 15 июня 2022 года.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 16.08.2022 №224

О внесении изменений в план организации и проведения ярмарок на территории Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 15.12.2022 № 303

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в план организации и проведения ярмарок на территории Городского округа Верхняя Тура на 2022 год, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 15.12.2022 № 303 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Городского округа Верхняя Тура на 2022 год», следующие изменения:

– в строке 15 в столбце 5 числа «27.08.2022» заменить числами «30.08.2022»;

– в строке 17 в столбце 5 числа «24.09.2022» заменить числами «27.09.2022»;

– в строке 21 в столбце 5 числа «18.12.2022» заменить числами «07.12.2022».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 17.08.2022 №75

2

Утверждено постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 17.08.2022 № 75 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура»

Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура

В соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Положения о конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура, утвержденное Распоряжением Комитета по управлению городским и жилищно-коммунальным хозяйством от 10.01.2014 «Об утверждении Положения о конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура», (с изменениями от 04.09.2015).

2. Утвердить Положение о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура(прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Положение о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) регламентирует порядок работы комиссии, создаваемой для обеспечения закупки товаров, работ, услуг для нужд Городского округа Верхняя Тура.

2. Комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - поставщик) при проведении конкурентных процедур. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

2. Правовое регулирование

3. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется:
– Бюджетным кодексом Российской Федерации;
– Гражданским кодексом Российской Федерации;
– Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
– Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ»;
– другими федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

– иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
– приказами и распоряжениями Заказчика;
– настоящим Положением.

3. Цели создания и принцип работы Комиссии

4. Комиссия создана с целью определения поставщиков с применением всех видов конкурентных процедур.

Примечание:

Если конкурс проводится для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов, в состав комиссии необходимо включить специалистов в соответствующей области литературы или искусства. Их не должно быть меньше, чем 50 процентов общего числа членов комиссии (ч. 4 ст. 39 Закона N 44-ФЗ).

Если проводится закупка у единственного поставщика, в том числе по ч. 12 ст. 93 Закона №44-ФЗ, создавать комиссию не требуется. Заявки в таком случае рассматривает заказчик (ч. 1 ст. 39 Закона N 44-ФЗ, п. 3 Письма Минфина России от 12.02.2021 N 24-06-08/9591).

5. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

5.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

5.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущения дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Устранение возможностей злоупотребления коррупцией при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.5. Недопущение разглашений сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. Порядок создания, работы и ответственность Комиссии

6. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на временной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом Уполномоченного органа.

7. Решение о создании комиссии принимается Уполномоченным органом до начала проведения закупки. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее трех человек.

13.5. иные функции, которые возложены Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на Комиссию.

14. Члены Комиссии имеют право:

14.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;

14.2. участвовать в заседании с использованием систем видеоконференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите гостайны;

14.3. выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

14.4. обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

15. Члены Комиссии обязаны:

15.1. соблюдать законодательство РФ;

15.2. подписывать (в установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» случаях - усиленными квалифицированными электронными подписями) протоколы, формируемые в ходе определения поставщика;

15.3. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

15.4. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

15.5. немедленно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии;

15.6. не допускать проведения переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в конкурентных процедурах, в том числе в отношении заявки, поданной таким участником, до выявления победителя, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

15.7. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. Порядок действий Комиссии в рамках конкретной процедуры определения поставщика устанавливаются в зависимости от способа, формы процедуры.

17. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний.

8. Уполномоченный орган формирует Комиссию преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

9. Членами Комиссии не могут быть:

10.1. физлица, лично заинтересованные в результатах определения поставщика, в том числе подавшие заявки или состоящие в штате организаций, подавших заявки;

10.2. физлица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки (документации о закупке), заявок на участие в конкурсе, к проведению оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;

10.3. физлица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе являющиеся участниками (акционерными) организаций, подавших заявки, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

10.4. физлица, состоящие в браке с руководителями участников закупки;

10.5. физлица, являющиеся близкими родственниками руководителя участника закупки (родителями, детьми, дедушками, бабушками, внуками, полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

10.6. физлица, являющиеся усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

10.7. должностные лица контрольного органа, которые непосредственно осуществляют контроль в сфере закупок.

11. В случае выявления в составе Комиссии лиц указанных в п. 4.4. Уполномоченный орган незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

12. Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах определения поставщика, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

13. Функциями Комиссии являются:

13.1. проверка соответствия участников закупки требованиям, установленным Заказчиком;

13.2. принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупки;

13.3. рассмотрение, оценка заявок на участие в определении поставщика;

13.4. определение победителя определения поставщика;

18. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания, а также о возможности участвовать в заседании с использованием систем видеоконференц-связи с разъяснением порядка такого участия.

Если при проведении заседания Комиссии предполагается ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, то система видеоконференц-связи должна обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ о защите государственной тайны.

19. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

20. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

20.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии;

20.2. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;

20.3. объявляет заседание Комиссии правомочным или неправомочным из-за отсутствия кворума;

20.4. ведет заседание Комиссии;

20.5. информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

20.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

20.7. выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

20.8. обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика;

20.9. осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

21. Комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

22. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, которые участвовали в заседании.

24. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконных нормативных правовых актов.

25. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 23.08.2022 №230**

О внесении изменений в программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022/2023 года теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Городского округа Верхняя Тура и состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022/2023 года теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденные постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 11.05.2022 № 120

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному сезону», Уставом Городского округа Верхняя Тура, в связи с исполнением муниципального контракта от 26.04.2022 № 3/2022 «Строительство центра культуры и искусств в Городском округе Верхняя Тура Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022/2023 года теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Городского округа Верхняя Тура, утвержденную постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 11.05.2022 № 120 «Об утверждении программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022/2023 года теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Городского округа Верхняя Тура» (далее – постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 11.05.2022 № 120), следующие изменения:

– в приложениях № 3 и № 4 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022/2023 года теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Городского округа Верхняя Тура, исключить строку № 14.

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 26.08.2022 №233**

О внесении изменений в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 05.08.2022 № 217 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 05.08.2022 № 217 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура»;

1.2. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Городского округа Верхняя Тура»;

1.3. Дополнить пунктом 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Настоящее постановление вступает в силу с 15 сентября 2022 года»

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике «Администрация городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Кушнирук Ирину Петровну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

2. Внести в состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022/2023 года теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 11.05.2022 № 120, следующие изменения:

– исключить слова:

«5. Ерушин Евгений Юрьевич – заместитель директора МКУ «Служба единого заказчика»

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 29.08.2022 №234**

**О начале отопительного периода 2022/2023 года
в Городском округе Верхняя Тура**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в целях своевременного перевода систем теплоснабжения с летнего на зимний режим работы и поддержания нормативной температуры внутри помещений согласно санитарным нормам и правилам,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить начало отопительного периода 2022/2023 года в Городском округе Верхняя Тура – 15 сентября 2022 года, либо, не позднее дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Новые технологии» – поставщику тепловой энергии на территории Городского округа Верхняя Тура:

1) начать поэтапную подачу теплоносителя для дошкольных общеобразовательных учреждений, средних образовательных учреждений и объектов здравоохранения, в системы теплоснабжения объектов жилого фонда;

2) представить график запуска отопления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура и ежедневно представлять информацию о ходе его выполнения до полного запуска отопления.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**Уведомление о проведении ежегодной актуализации схемы
теплоснабжения**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация Городского округа Верхняя Тура уведомляет о размещении проекта актуализации Схемы теплоснабжения Городского округа Верхняя Тура на период с 2018 по 2033 годы (по итогам 2021 года).

Проект актуализированной схемы теплоснабжения Городского округа Верхняя Тура на период с 2018 по 2033 годы (по итогам 2021 года) размещен на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура по ссылке: <https://www.v-tura.ru/upd-schemes>

Действующая схема теплоснабжения Городского округа Верхняя Тура размещена <https://www.v-tura.ru/dokumenty/postanovleniya-glavy/pg-2021-05-14-120.html> в разделе «Документы»

Замечания и предложения к проекту актуализированной схемы теплоснабжения принимаются **до 17-00 часов 29.09.2022 года** по адресу: 624320 Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина д. 77 каб. 301, а также по электронной почте: admintura@yandex.ru с пометкой «По вопросу актуализации схемы теплоснабжения».

