Серовский РАБОЧИЙ

Жизнь Серовского городского округа – на сайте **serov-rb.ru**

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | ОСНОВАНА 27 (14) АПРЕЛЯ 1917 ГОДА

6 июня 2020 года | № 44 (20392) | часть 2

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 16+

Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Серовский рабочий» (статья 47 Устава Сосьвинского городского округа, решение Думы Сосьвинского городского округа от 30.12.2013 г. № 266)

ГЛАВА
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27.05.2020 № 33

п.г,т. Сосьва

О продлении срока представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01 января по 31 Декабря 2019 года

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 № 272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года», в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID -19), руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа:

1. Продлить срок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года лицами, замещающими должности муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений до 1 августа 2020 года включительно.

2. Продлить срок предоставления уточняющих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года лицами, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения до 1 сентября 2020 года включительно.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 04.06.2020 № 34

п.г.т. Сосьва

О награждении в честь Дня социального работника в 2020 году

Рассмотрев ходатайства директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова» И.В. Петровой от 17.03.2020 № 307, директора муниципального казенного учреждения «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» А.Ю. Жаворонковой от 03.06.2020 № 76, в соответствии с Положением «О Почетной грамоте главы Сосьвинского городского округа, Благодарности главы Сосьвинского городского округа и Благодарственном письме главы Сосьвинского городского округа и Почетном дипломе главы Сосьвинского городского округа», утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа 23.10.2008 № 80, в целях стимулирования работы и повышения престижа профессии, руководствуясь ст. 27, ст. 45 Устава Сосьвинского городского округа,

1. В связи с профессиональным праздником – Днем социального работника наградить Почетной грамотой главы Сосьвинского городского округа:

Исаеву Светлану Владимировну - социального работника отделения социального обслуживания на дому п. Восточный Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова» за многолетний добросовестный труд в системе социальной помощи населению Сосьвинского городского округа;

Посланиченко Веру Александровну – главного специалиста муниципального казенного учреждения «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» за многолетний добросовестный труд в системе оказания социальной помощи населению Сосьвинского городского округа.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Серовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа И.И. Щербакову.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.06.2020 № 38

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в постановление главы Сосьвинского городского округа от 23.03.2020 № 13 «О введении на территории Сосьвинского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

В связи с Указами Губернатора Свердловской области: от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ, от 01.06.2020 № 274-УГ: «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области: от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Сосьвинского городского округа от 23.03.2020 № 13 «О введении на территории Сосьвинского городского округа режима повышенной готовности и принятия мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в редакции постановлений главы Сосьвинского городского округа: от 27.03.2020 № 15, от 31.03.2020 № 18, от 06.04.2020 № 19, от 13.04.2020 № 20, от 17.04.2020 № 22, от 20.04.2020 № 24, от 21.04.2020 № 25, от 23.04.2020 № 27, от 30.04.2020 № 28, от 07.05.2020 № 31, от 11.05.2020 № 32, от 14.05.2020 № 33, от 19.05.2020 № 34, от 26.05.2020) следующие изменения:

1) в пункте 4-1, пункте 10 слова: «по 1 июня» заменить словами: «по 8 июня».

2) в абзаце первом пункта 8 слова «, а также из городов Москвы, Московской области, города Санкт-Петербурга и Ленинградской области» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 01.06.2020 № 81

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии со статьями 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Сосьвинского городского округа от 15.06.2015 № 385 «О бюджетном процессе в Сосьвинском городском округе», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.06.2014 № 562 «О Порядке составления проекта бюджета Сосьвинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период», в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа:

1. Утвердить План мероприятий по составлению проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (прилагается).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Сосьвинского городского округа
от 01.06.2020 № 81

ПЛАН
мероприятий по составлению проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Проведение согласования: - с исполнительными органами государственной власти Свердловской области количественных изменений производственно-сетевых показателей муниципальных учреждений; - с главными распорядителями средств областного бюджета исходных данных, используемых для расчета объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов	в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
2	Обеспечение подготовки и представление заявок в исполнительные органы государственной власти Свердловской области для участия городского округа в государственных программах Свердловской области, проработка данного вопроса с профильными министерствами Свердловской области	в соответствии с установленными государственными программами сроками для подачи заявок	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
3	Разработка и представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа предварительных показателей прогноза социально-экономического развития городского округа на среднесрочный период на 2021-2023 годы	до 20.07.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
4	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сведений: - о площадях лесных участков, расположенных в границах Сосьвинского городского округа, по состоянию на 01.01.2020 (в гектарах); - о количестве земельных участков, расположенных на территории городского округа; - о площадях земельных участков, на которых расположены многоквартирные жилые дома, в отношении которых необходимо произвести работы по формированию земельных участков; - об общей площади земель застройки населенных пунктов городского округа; - о числе семей, состоящих на учете для улучшения жилищных условий	до 20.07.2020	Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа
5	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сведений: - о протяженности автомобильных дорог местного значения, включенных в реестр муниципальной собственности Сосьвинского городского округа, по состоянию на 01.01.2020 по категориям автомобильных дорог (в километрах); - о площади муниципального жилых помещений в многоквартирных домах по состоянию на 01.01.2020 (в квадратных метрах); - информации о протяженности бесхозяйных автомобильных дорог, в отношении которых необходимо осуществление мероприятий по оформлению права собственности; - о количестве гидротехнических сооружений	до 20.07.2020	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом Сосьвинского городского округа»
6	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сведений: - о площади аварийного и ветхого жилищного фонда городского округа по состоянию на 01.01.2020 (в квадратных метрах); - об общей протяженности освещенных частей улиц, проездов Сосьвинского городского округа по состоянию на 01.01.2020 (в километрах)	до 20.07.2020	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»
7	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа информации о количестве единиц хранения, относящихся к муниципальному архивному фонду, по состоянию на 01.01.2020 года	до 20.07.2020	МКУ «Сосьвинский городской архив»
8	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа расчета ожидаемых потерь бюджета Сосьвинского городского округа за 2020 год и оценки потерь бюджета Сосьвинского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (с пояснительной запиской): - от предоставления налоговых льгот по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц	до 03.08.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа, Межрайонная инспекция ФНС России № 26 по Свердловской области (по официальному запросу) (в части земельного налога и налога на имущество физических лиц)
9	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа: - информации о планируемом создании новых, реорганизации, ликвидации существующих муниципальных учреждений Сосьвинского городского округа, с указанием предполагаемой даты принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации и даты с которой предполагается осуществить создание, реорганизацию, ликвидацию учреждения; - о планируемом изменении типа существующих подведомственных муниципальных учреждений, с указанием предполагаемой даты принятия решения об изменении типа и даты, начиная с которой предполагается изменить тип учреждения	до 03.08.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа, Отраслевые органы администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений
10	Формирование проектов муниципальных заданий в соответствии с нормами постановления администрации Сосьвинского городского округа от 14.05.2015 № 277 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Сосьвинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции от 30.08.2019 года № 622)	до 03.08.2020	Отраслевые органы администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений
11	Представление в финансовое управление администрации Сосьвинского городского согласованных с органами исполнительной власти Свердловской области (профильными Министерствами): - количественных изменений производственно-сетевых показателей подведомственных учреждений на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов; - исходных данных, используемых для расчета объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов	до 03.08.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
12	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа обоснований бюджетных ассигнований на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов по формам к Порядку планирования бюджетных ассигнований бюджета Сосьвинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, утвержденному приказом Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа от 17.07.2013 № 27 (в редакции от 01.06.2018 № 38)	до 17.08.2020	Отраслевые органы администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений

13	Проведение оценки реализации муниципальных программ городского округа и по результатам оценки внесение предложений о финансировании муниципальных программ в очередном финансовом году. Представление результатов оценки в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа	до 17.08.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
14	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа реестра муниципальных программ с указанием объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на их реализацию на очередной финансовый год и плановый период за счет собственных доходов местного бюджета	до 17.08.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
15	Проведение оценки расходных полномочий Сосьвинского городского округа на 2021 год по направлениям, используемым Министерством финансов Свердловской области для расчета межбюджетных трансфертов на выравнивание бюджетной обеспеченности на 2021 год. Доведение до сведения главных распорядителей бюджетных средств расчетных показателей	через 7 дней со дня получения данных от Министерства финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
16	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа обоснованных предложений с подтверждающими документами и материалами об увеличении оценки расходных полномочий по решению вопросов местного значения для рассмотрения и принятия решения об участии Сосьвинского городского округа в согласительных комиссиях при Министерстве финансов Свердловской области (при наличии предложений)	через 5 дней со дня получения материалов Финансового управления	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
17	Подготовка соответствующих материалов с использованием информации главных администраторов (администраторов) доходов бюджета и главных распорядителей бюджетных средств и согласование исходных данных и расчетных показателей в Министерстве финансов Свердловской области с применением WEB –технологий	в сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
18	Организация работы с главными администраторами доходов бюджета городского округа по уточнению исходных данных (при необходимости) и подготовке аргументированных обоснований и расчетов	через 7 дней со дня получения данных от Министерства финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
19	Подготовка протокола разногласий (при необходимости) для участия в согласительной комиссии Правительства Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области для рассмотрения и урегулирования имеющихся разногласий	по графику проведения согласительных комиссий	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
20	Организация работы с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа - органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области: - в части предоставления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации прогнозов поступлений в местный бюджет администрируемых ими платежей в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов; - в части предоставления расчета ожидаемого поступления администрируемых доходных источников в бюджет Сосьвинского городского округа за 2020 год с пояснительной запиской; - в части предоставления реестра источников доходов бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов по закрепленным источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	август - сентябрь 2020	Руководители органов администрации Сосьвинского городского округа и муниципальных казенных учреждений, являющихся главными администраторами доходов бюджета
21	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа проекта плана приватизации муниципального имущества Сосьвинского городского округа на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов	в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом Сосьвинского городского округа»
22	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа плановых показателей объема бюджетных инвестиций, подготовка перечня объектов капитального строительства, в которые планируется направить бюджетные инвестиции в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов	до 01.10.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
23	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сумм публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме	до 01.10.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
24	Определение целей, на которые могут быть предоставлены муниципальные гарантии, условия и порядок их предоставления (при необходимости)	до 01.10.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
25	Подготовка изменений в нормативно-правовые акты о налогах, внесение на рассмотрение в Думу Сосьвинского городского округа (по необходимости)	до 01.10.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
26	Уточнение расходных обязательств, в связи с возможным изменением, прекращением действия в планируемом периоде или принятием новых нормативных правовых актов (постановлений, договоров, соглашений). Представление реестра расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа	не позднее 15.10.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
27	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа: 1) перечня муниципальных казенных, муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений, финансирование которых предполагается в 2021 - 2023 годы; 2) проектов штатных расписаний подведомственных учреждений на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов; 3) проектов бюджетных смет подведомственных муниципальных казенных учреждений и их обоснование на 2021 год; 4) проектов муниципальных заданий, расчетов нормативов затрат и финансового обеспечения муниципальных заданий муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений для предоставления субсидий из средств бюджета и их обоснование на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов; 5) проектов планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений в части поступлений и выплат; 6) проекта перечня субсидий на иные цели с указанием цели предоставления и объемов финансирования	не позднее 15.10.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
28	Направление главным распорядителям средств бюджета Сосьвинского городского округа плановых объемов бюджетных ассигнований на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются собственные доходы бюджета	не позднее 15.10.2020	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
29	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа в пределах представленных контрольных параметров обоснований бюджетных ассигнований на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов по форме, установленной Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа, в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджета	не позднее 15.10.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
30	Направление главным распорядителям бюджетных средств плановых объемов бюджетных ассигнований на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из областного и федерального бюджетов, имеющие целевое назначение	в течение 2 рабочих дней после получения данных от Министерства финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
31	Представление в Думу Сосьвинского городского округа ежегодной оценки эффективности представляемых (планируемых к представлению) налоговых льгот и ставок налогов, установленных Думой Сосьвинского городского округа	до 01.11.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
32	Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики Сосьвинского городского округа на 2020-2022 годы	до 01.11.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
33	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа предложений (при необходимости) о сокращении бюджетных ассигнований или о досрочном прекращении их реализации на основании оценки эффективности реализации муниципальных программ за I полугодие текущего года	до 01.11.2020	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
34	Разработка реестра расходных обязательств Сосьвинского городского округа, подлежащих исполнению за счет местного бюджета в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов	до 01.11. 2020	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
35	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа предварительных итогов социально-экономического развития городского округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогов социально-экономического развития городского округа за текущий финансовый год	до 10.11.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
36	Представление проектов постановлений администрации Сосьвинского городского округа об утверждении муниципальных программ Сосьвинского городского округа, согласованных отделом экономики администрации Сосьвинского городского округа и Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа, а также паспортов муниципальных программ Сосьвинского городского округа, предлагаемые к финансированию в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов	не позднее 10.11.2020	Ответственные исполнители муниципальных программ Сосьвинского городского округа
37	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа уточненного прогноза социально-экономического развития Сосьвинского городского округа на среднесрочный период	не позднее 10.11.2020	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
38	Внесение изменений в порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов	не позднее 10.11.2020	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
39	Подготовка проекта бюджета городского округа на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов, а также документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и предоставление на рассмотрение главе городского округа	не позднее 10.11.2020	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа, Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
40	Вынесение проекта решения о бюджете на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов на публичные слушания в порядке, определенном решением Думы Сосьвинского городского округа	в соответствии с Положением о бюджетном процессе	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа

41	Обеспечение представления в Думу Сосьвинского городского округа проекта решения о бюджете Сосьвинского городского округа на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов, а также материалов и документов, вносимых одновременно с проектом данного решения	не позднее 15.11.2020	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа, Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
42	Уточнение параметров и представление проекта бюджетного прогноза Сосьвинского городского округа на долгосрочный период	одновременно с проектом решения о бюджете Сосьвинского городского округа на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2020 № 305

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат по проведению обработки с применением дезинфицирующих средств помещений общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, из средств областного бюджета

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2007 № 75-ПП «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2020.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 27.05.2020 № 305

ПОРЯДОК
предоставления субсидий организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок предоставления субсидий организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее - Постановление № 887), Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)».

2. Порядок предоставления субсидий организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования (далее Порядок) разработан для проведения комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий по предотвращению распространения инфекционных заболеваний среди населения, в связи с угрозой распространения на территории Сосьвинского городского округа новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), определяет критерии отбора, условия, порядок предоставления субсидий организациям, на финансовое возмещение затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

организация (получатель субсидии) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный кооператив) осуществляющие управление многоквартирными домами, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома в соответствии с жилищным законодательством;

уполномоченное лицо - лицо, представляющее интересы организации и действующее на основании доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это;

главный распорядитель бюджетных средств - орган местного самоуправления, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между получателями бюджетных средств (получателями субсидии);

профилактическая дезинфекционная обработка - комплекс мероприятий, направленных на уничтожение во внешней среде возбудителей заразных болезней и прерывание путей передачи инфекционных агентов, в целях предотвращения распространения инфекционных заболеваний среди населения, с соблюдением при проведении указанной обработки рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по профилактике новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в режиме повышенной готовности;

места общего пользования - помещения (места) общего пользования многоквартирных домов, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилых и нежилых помещений, в том числе межквартирные и межэтажные лестничные площадки, лестницы, коридоры, входные группы (за исключением чердаков, подвалов, технических этажей, незадымляемых лестниц), определяемые в целях расчета субсидии посредством условной единицы – условной площадки.

4. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Сосьвинского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств на цели, установленные настоящим Порядком.

5. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление субсидий, является Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» (далее - Комитет).

6. Субсидия предоставляется на безвозмездной, безвозвратной (за исключением случаев, нарушения условий их предоставления) основе на финансовое возмещение затрат на проведение профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа.

7. Финансовому возмещению подлежат затраты юридических лиц, связанные с выполнением работ по проведению профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, с привлечением третьих лиц на основании договора либо собственными силами.

8. Право на получение субсидий имеют организации, относящиеся к следующим категориям:

1) управляющая организация, оказывающая услуги и (или) выполняющая работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома в соответствии с жилищным законодательством;

2) товарищество собственников жилья (недвижимости), жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома в соответствии с жилищным законодательством;

3) лицо, осуществляющее по договору с собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором выбран непосредственный способ управления, оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего

имущества многоквартирного дома.

9. Целью предоставления субсидий является финансовое возмещение затрат на проведение дезинфекционных мероприятий в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа в рамках режима повышенной готовности.

Глава 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

10. Условия предоставления субсидии:

1) уставной деятельностью организации (получателя субсидии) является управление многоквартирным домом;

2) мероприятия по дезинфекции проводятся начиная с 01 мая 2020 года;

3) организация, претендующая на получение субсидии, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на 1 число месяца, предшествующего заключению соглашения;

4) организация, претендующая на получение субсидии, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) организация, претендующая на получение субсидии, не получает средства из бюджета Сосьвинского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

6) у организации, претендующей на получение субсидии, должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Сосьвинского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность по денежным обязательствам перед Сосьвинского городским округом на 1 число месяца, предшествующего заключению соглашения;

7) согласие организации, претендующей на получение субсидии, на осуществление Комитетом и Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа проверок соблюдения юридическим лицом условий, целей и порядка их предоставления.

11. Предоставление субсидии осуществляется в период проведения обработки с применением дезинфицирующих средств в рамках режима повышенной готовности, на основании заключенного Соглашения с Комитетом.

12. Результатом предоставления субсидии является выполнение дезинфекционных мероприятий мест общего пользования многоквартирных домов.

13. Выполнение мероприятий по профилактической дезинфекционной обработке мест общего пользования может быть проведено организациями - получателями субсидий с привлечением подрядных организаций, так и собственными силами.

При проведении работ собственными силами финансовому возмещению подлежат следующие затраты (расходы): оплата труда, стоимость используемых расходных материалов, дезинфицирующих средств, оборудования и инвентаря, транспортных услуг.

14. Организации, претендующие на получение субсидий, представляют в течение 10 (десяти) рабочих дней после со дня утверждения настоящего Порядка в Комитет заявку о предоставлении субсидий по форме Приложения №1 к настоящему Порядку. К заявке прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации;

2) копия Устава;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, на 1 число месяца, в котором планируется заключение соглашения;

5) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

6) подписанная руководителем организации (уполномоченным лицом) справка о том, что у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Сосьвинского городского округа субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Сосьвинского городского округа, в том числе по арендным платежам за муниципальное имущество;

7) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором содержится решение о выборе способа управления многоквартирным домом (в случае выбора способа управления управляющей организацией - о выборе данной организации);

8) копия лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (за исключением случая осуществления такой деятельности товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом).

9) акт по форме Приложения №3 к настоящему Порядку, подписанный председателем совета многоквартирного дома в разрезе подъездов многоквартирного дома (с приложением копии протокола общего собрания собственников жилья по выбору совета многоквартирного дома и председателя совета многоквартирного дома), либо жителями многоквартирного дома (не менее 2 человек в 1 подъезде) - при отсутствии совета многоквартирного дома.

10) фотоотчет по выполненным работам (с указанием даты и времени) с привязкой к многоквартирному дому и подъезду;

11) отчет о фактических затратах и/или расходах по форме Приложения №4 к настоящему Порядку;

12) для получения субсидии при возмещении затрат - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы и/или затраты, связанные с выполнением дезинфекционных мероприятий в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа (копии договоров (поставки, выполнения работ, оказания услуг), заключенных с третьими лицами, копии первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и их стоимость, копии платежных документов, акты выполненных работ и другие).

В случае проведения дезинфекционных мероприятий собственными силами предоставляются документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (расчет в соответствии с Приложением № 2, счетами на приобретение используемых расходных материалов, калькуляции и другие), подписанные руководителем организации – получателя субсидии, либо иным уполномоченным лицом на основании доверенности;

13) доверенность, подтверждающая право уполномоченного лица представлять интересы организации (в случае подписания документов уполномоченным лицом), оформленная в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка и копии документов на двух и более листах должны быть прошиты, пронумерованы, заверены.

Копии документов оформляются и заверяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо несет ответственность за достоверность представленных документов.

15. Организация, претендующая на получение субсидии, обеспечивает доставку в Комитет заявки и прилагаемые к ней документы через курьера или представителя организации. Заявка и документы, поступившие позднее указанной в пункте 14 настоящего Порядка даты, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю.

16. Комитет регистрирует заявление и зарегистрированному заявлению присваивается номер в порядке очередности его поступления.

17. Организация, претендующая на получение субсидии, имеет право в любое время, но не позднее указанной в пункте 14 настоящего Порядка даты отозвать поданное заявление для внесения изменений в прилагаемые документы. Уведомление об отзыве заявления подается организацией в Комитет в письменном виде. Уведомление об отзыве заявления должно быть подписано руководителем (уполномоченным лицом) и скреплено печатью организации (при ее наличии). Заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются организации. При повторной подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявление повторно регистрируется в книге регистрации заявлений с присвоением нового порядкового номера.

Прием от организаций документов для внесения изменений в приложенные к поданной ранее заявке документы или для замены документов не допускается.

18. Комитет в течение 10 рабочих дней рассматривает представленные документы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, осуществляет проверку и принимает решение о перечислении организации, претендующей на получение субсидии, либо направляет письменный отказ организации (получателю субсидии) в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

19. Комитет отказывает в праве на получение субсидии в следующих случаях:

несоответствие категории организации категориям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка;

несоответствие представленных организацией документов требованиям, определенным пунктом 14 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной организацией информации.

20. Уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется организации в письменном виде по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении субсидии (при условии указания заявителем такого способа уведомления), в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

21. Обязательным условием предоставления субсидий, включаемым в соглашения о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление Комитетом и Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

22. Размер субсидии по каждому получателю определяется на основании документально подтвержденных затрат/расходов (первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и их стоимость, в том числе платежные документы) в пределах лимитов обязательств, доведенных до Комитета.

23. Комитет в течение 3 (трёх) рабочих дней, после принятия решения о перечислении субсидии юридическому лицу готовит проект соглашения о предоставлении субсидии по форме Приложения № 5 к настоящему Порядку и направляет в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа платежные поручения на предоставление субсидий организациям, име-

ющим право на получение субсидий.

24. Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа на основании документов полученных от Комитета перечисляет суммы субсидий с лицевого счета Комитета на расчетные счета организаций в пределах доведенных до Комитета лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов на указанные цели.

25. Перечисление суммы субсидии осуществляется с лицевого счета Комитета на расчетный счет организации, указанный в соглашении о предоставлении субсидии.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

26. Субсидии предоставляются получателям в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидий на основании отчетов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

27. Комитет и Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа осуществляют проверку соблюдения организациями - получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

28. Субсидия подлежит возврату в бюджет Сосьвинского городского округа в следующих случаях:

1) выявления фактов нецелевого использования субсидии;

2) выявления фактов предоставления организацией недостоверных сведений для получения субсидии;

3) препятствования организацией в проведении Комитетом или Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа проверки;

4) отказа организации в предоставлении специалистам Комитета или Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа документов, необходимых для проведения проверки.

Факты указанных нарушений отражаются в акте проверки.

29. В случаях, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, Комитет направляет организации - получателю субсидии требование о возврате субсидии и акт проверки.

Акт проверки, в котором отражены факты несоблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии или ее нецелевого использования, является основанием для возврата субсидии в бюджет Сосьвинского городского округа.

30. Организация - получатель субсидии рассматривает требование о возврате субсидии в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его поступления.

31. В случае отказа организации - получателя субсидии в удовлетворении требования о ее возврате в установленный срок Комитет принимает меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет Сосьвинского городского округа субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доход бюджета Сосьвинского городского округа.

33. Контроль за соблюдением условий, порядка предоставления и целевого использования бюджетных средств возлагается на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа.

Приложение №1
к Порядку предоставления субсидий
организациям, управляющим
многоквартирными домами,
расположенными на территории
Сосьвинского городского округа в
целях возмещения затрат в связи
с проведением профилактической
дезинфекционной обработки мест
общего пользования

ЗАЯВКА
на предоставление субсидий организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования

_____
(полное наименование юридического лица)

просит предоставить субсидию в целях возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования.

Организация выражает согласие на осуществление Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» и Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Данные о представителях юридического лица по форме:

	Ф.И.О.	Контактный телефон, факс, e-mail
Руководитель		
Главный бухгалтер		
Контактное лицо, юридический и фактический адреса юридического лица		
Информация о соответствии организации п. 8 Порядка		
Банковские реквизиты		

К настоящей заявке прилагаются следующие документы, в соответствии с пунктом 14 Порядка:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		

Организация подтверждает достоверность представленных документов.
Руководитель:
Главный бухгалтер:
М.П. «____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
организациям, управляющим
многоквартирными домами,
расположенными на территории
Сосьвинского городского округа в
целях возмещения затрат в связи
с проведением профилактической
дезинфекционной обработки мест
общего пользования

РАСЧЕТ
фактических затрат для возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования

_____
(наименование организации)

№ п/п	Наименование затрат	Количество (единиц)	Стоимость за единицу (рублей)	Сумма фактических затрат (графа 3 х графу 4) (рублей)
1	2	3	4	5

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.

Руководитель _____ ФИО
(подпись)

Главный бухгалтер _____ ФИО
(подпись)

М.П.
«____» _____ 20__ г.

Приложение № 1 к Порядку
предоставления субсидий
организациям, управляющим
многоквартирными домами,
расположенными на территории
Сосьвинского городского округа в целях
финансового возмещения затрат в связи
с проведением профилактической
дезинфекционной обработки мест
общего пользования

АКТ
приемки выполненных работ по проведение комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий по предотвращению распространения инфекционных заболеваний среди населения, в связи с угрозой распространения на территории Сосьвинского городского округа новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

«___» ____ 2020 г.

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:
_____
_____

УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩИЕ ФАКТЫ:

В местах общего пользования дезинфекция мест общего пользования произведена/ дезинфекция мест общего пользования не произведена

Примечание: _____
_____

Подъезд №____квартира№_____ Подпись _____/_____/
Подъезд №____квартира№_____ Подпись _____/_____/
Подъезд №____квартира№_____ Подпись _____/_____/
Подъезд №____квартира№_____ Подпись _____/_____/
Подъезд №____квартира№_____ Подпись _____/_____/
Подъезд №____квартира№_____ Подпись _____/_____/
Фотофиксация прилагается

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

_____

_____

ОТЧЕТ
о фактических затратах и/или расходах (об использовании субсидии) на проведение профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа

_____
(наименование организации)

№ № Пп/п	Адрес места дезинфекции	Площадь дезинфекции, (кв.м)	Стоимость работ, руб.	№ и дата акта приемки оказанных услуг
ВСЕГО:				

Организация: Руководитель _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(при наличии)

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования

Форма

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о предоставлении субсидии организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа

п.г.т. Сосьва «__» _____ 20__ года

Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно–коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» (далее - Комитет), в лице_____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____ (далее - Получатель субсидий), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Комитетом Получателю субсидии на финансовое возмещение затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, с привлечением сторонних организаций по договорам и в связи с выполнением указанных работ собственными силами.

При проведении работ, указанных в настоящем пункте, собственными силами Получателя субсидии финансовому возмещению подлежат следующие затраты (расходы): оплата труда, стоимость используемых расходных материалов, дезинфицирующих средств, оборудования и инвентаря, транспортных услуг.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком (далее - Порядок), утвержденным Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям, управляющим многоквартирными домами, расположенными на территории Сосьвинского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования», далее «Порядок предоставления субсидии».

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2. РАЗМЕР СУБСИДИИ

2.1. Размер субсидии определяется суммой затрат (или фактически подтвержденных расходов) Получателя субсидии на проведение мероприятий по профилактической дезинфекционной обработке мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, на основании первичных учетных документов, подтверждающих проведение Получателем субсидии профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа.

2.2. Затраты Получателя субсидии подтверждаются документами, перечень которых предусмотрен пунктом 14 Порядка предоставления субсидии. При этом, в случае проведения мероприятий собственными силами Получателя субсидии, затраты и/или расходы подтверждаются калькуляцией на проведение работ, счетами на приобретение используемых расходных материалов, дезинфицирующих средств, оборудования и инвентаря, транспортных услуг.

2.3. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета Сосьвинского городского округа в соответствии с настоящим соглашением в 20__ году составляет _____ (_____) рублей;
(сумма прописью)

3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Соответствие Получателя субсидии требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий.

3.2. Направление субсидии на финансовое возмещение затрат в связи с проведением профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа.

3.3. Установление запрета на конвертацию в иностранную валюту средств субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.4.Направление Получателем субсидии отчета о фактических затратах и/или расходах (об использовании субсидии) на проведение профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа в составе документов, являющихся приложением к заявке по форме, установленной Порядком предоставления субсидии.

3.5. Согласие Получателя на осуществление Комитетом и Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа проверок соблюдения юридическим лицом условий, целей и порядка субсидии.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СУБСИДИИ

4.1. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет _____,
_____
(реквизиты счета Получателя)
открытый в _____.
после предоставления Получателем субсидии документов (их заверенных в установленном порядке копий), в соответствии с пунктом 2.2 настоящего соглашения.

Оригиналы документов предоставляются в Комитет Получателем субсидии для обозрения.

4.2. Комитет в течение 3 (трёх) рабочих дней, после принятия решения о перечислении субсидии юридическому лицу направляет в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа платежные поручения на предоставление субсидий организациям, имеющим право на получение субсидий.

4.3. Комитет отказывает Получателю в предоставлении субсидии в случаях, установленных Порядком предоставления субсидий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Комитет обязуется:

1) предоставить Получателю субсидию в размере не более _____ рублей;

2) рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидий, представленные Получателем документы;

3) обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в пункте 4.1 настоящего соглашения;

4) осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

5) в случае установления Комитетом или получения от Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, в том числе указания в документах, представленных Получателем, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об устранении нарушений и приостанавливать предоставление субсидии до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя;

6) в случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование субсидии, направлять Получателю требование о возврате средств субсидии в бюджет Сосьвинского городского округа в течение 10 календарных дней с момента получения требования.

Требование о возврате средств субсидии в бюджет Сосьвинского городского округа подготавливается Комитетом в письменной форме с указанием Получателя субсидии, платежных реквизитов, срока возврата и суммы субсидии, подлежащей возврату (с приложением порядка расчета (при необходимости);

7) выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

5.2. Комитет вправе:

1) запрашивать у Получателя субсидии документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидии;

2) принимать по согласованию с Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа решение о наличии потребности Получателя в остатках субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

3) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением;

4) прекращать предоставление субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

5.3. Получатель обязуется:

1) обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим соглашением, в том числе:

- предоставить Комитету документы, необходимые для предоставления субсидии, соответствующие требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий;

- направлять средства Субсидии на финансовое возмещение затрат, в связи с проведением мероприятий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения;

- не конвертировать в иностранную валюту средства субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления субсидии;

2) устранять факты нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в требовании Комитета;

3) возвращать в бюджет Сосьвинского городского округа субсидию в размере и в сроки, определенные в требовании Комитета;

4) обеспечить результативность при использовании субсидии, а именно охват дезинфекционными мероприятиями 100% мест общего пользования, указанных в пункте 1.1. настоящего соглашения, в многоквартирных домах, обслуживаемых (управляемых) Получателем субсидии;

5) вести обособленный аналитический учет операций со средствами субсидии;

6) направить отчет о фактических затратах и/или расходах (об использовании субсидии) по форме Приложения 4 к Порядку предоставления субсидии.

7) направлять по запросу Комитета документы и информацию, необходимые для проведения проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления субсидии, в течение трех дней со дня получения запроса Комитета;

8) выполнить иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

5.4. Получатель вправе:

1) обращаться в Комитет за разъяснениями в связи с исполнением настоящего соглашения;

2) направлять в Комитет ходатайство об использовании в текущем финансовом году не использованных в отчетном финансовом году остатков субсидий;

3) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

6. ВОЗВРАТ СУБСИДИИ

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет Сосьвинского городского округа в случаях:

1) выявления фактов нецелевого использования субсидии;

2) выявления фактов предоставления Получателем субсидии недостоверных сведений для получения субсидии;

3) препятствования Получателем субсидии в проведении Комитетом или Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа проверки;

4) отказа Получателем субсидии в предоставлении специалистам Комитета или Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа документов, необходимых для проведения проверки.

5) непредставления Получателем отчета о фактических затратах и/или расходах (об использовании субсидии) в срок, определенный настоящим Соглашением;

6.2. Установленные в ходе проверки факты указанных нарушений отражаются в акте проверки. Требование о возврате субсидии вместе с актом проверки направляется Получателю.

6.3. Получатель субсидии рассматривает требование о возврате субсидии и возвращает субсидию в доход бюджета Сосьвинского городского округа в течение 10 календарных дней с момента получения требования.

6.4. В случае отказа Получателя в удовлетворении требования о возврате субсидии в установленный срок Комитет принимает меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет Сосьвинского городского округа субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых документов и информации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года (полного исполнения Сторонами своих обязательств, кроме обязательства по перечислению Субсидии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего соглашения).

Обязательство по перечислению Субсидии, указанное в пункте 4.1 настоящего соглашения, прекращается по окончании финансового года, в котором заключено соглашение, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа.

8.3. Изменение настоящего соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение настоящего соглашения возможно в следующих случаях:

1) реорганизация или прекращение деятельности Получателя субсидии;

2) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

3) иные случаи.

Расторжение настоящего соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Комитета в случае не достижения Получателем субсидии, установленных соглашением показателей результативности.

8.5. Настоящее соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Комитет:	_____ (полное наименование организации
Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно – коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»	_____ получателя субсидии)
624971, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45	Место нахождения: _____ _____
Телефон/факс (34385) 98003	ОГРН
ИНН 6680002370 КПП 668001001	ИНН
БИК 046577001	КПП
р/с 40204810600000226232 ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области г. Екатеринбург (Финансовое управление Сосьвинского городского округа, Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно – коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» л/сч. 03903460390)	Расчетный счет Корреспондирующий счет Наименование банка БИК _____ (наименование должности руководителя)
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.	М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.06.2020 № 313

п.г.т. Сосьва

О мерах по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия населения Сосьвинского городского округа в 2020 году

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», заслушав доклад начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области, главного государственного санитарного врача по городу Серов, Серовскому, Гаринскому, Новолялинскому и Верхотурскому районам Е.В. Серегиной «О санитарно-эпидемиологическом благополучия населения Сосьвинского городского округа в 2019 году» руководствуясь ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Доклад «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Сосьвинского городского округа в 2019 году» принять к сведению.

2. Первому заместителю главы администрации Сосьвинского городского округа (А.В. Киселёв) в течение 2020 года:

2.1. обеспечить выполнение мероприятий по доведению качества питьевой воды, подаваемой населению, до требований санитарного законодательства согласно муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года»;

2.2. организовать сбор, вывоз и утилизацию бытовых отходов на территории Сосьвинского городского округа в соответствии с Решением Думы Сосьвинского округа от 16.04.2015 № 379 «Генеральная схема санитарной очистки населенных пунктов Сосьвинского городского округа» и Постановление Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»;

2.3. организовать обустройство мест массового отдыха жителей Сосьвинского городского округа на водных объектах и определить организации и (или) учреждения, обслуживающие их;

2.4. обеспечить выполнение мероприятий по прекращению сброса неочищенных хозяйственно-бытовых стоков в реку Туру в поселке Восточном Сосьвинского городского округа.

3. Начальнику отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (С.А. Куракова), руководителям образовательных учреждений Сосьвинского городского округа в течение 2020 года:

3.1.обеспечить в образовательных учреждениях Сосьвинского городского округа качество питьевой воды в соответствии с требованиями санитарного законодательства;

3.2. обеспечить выполнение ежедневных норм питания в детских дошкольных учреждениях и летних оздоровительных учреждениях Сосьвинского городского округа в соответствии с физиологическими потребностями детей.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности в 2020 году организовать периодические медицинские осмотры работающих во вредных и опасных условиях труда в соответствии с действующим законодательством.

5.Рекомендовать начальнику Серовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (Серёгина Е.В.) подготовить информацию о ходе выполнения мер по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия населения Сосьвинского городского округа в ноябре 2020 года.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.06.2020 № 314

п. г. т. Сосьва

О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 26.11.2013 № 1061 (с изменениями от 01.12.2015 № 1019)

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Областного закона от 13.04.2017 № 34-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 26.11.2013 № 1061 (с изменениями от 01.12.2015 № 1019) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный (Хисамудинову А. Р.) зарегистрировать изменения в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам и промышленности Семакину М. В.

Глава Сосьвинского городского округа **Г. Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 02.06.2020 № 314

Глава Сосьвинского
городского округа

_____Г. Н. Макаров

УСТАВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный
(новая редакция)

пгт. Сосьва, 2020

Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный (далее - Учреждение) создано на основании Постановления администрацииСосьвинского городского округа от 31.07.2013г. № 630 «Обизменении типа существующего Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный в целях создания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Полное наименование Учреждения - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Восточный.

1.4. Сокращенное наименование Учреждения - МБОУ СОШ № 1 п. Восточный.

1.5. Организационно-правовая форма - учреждение.

1.6. Тип учреждения - бюджетное.

1.7. Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.

1.8. Местонахождение Учреждения (юридический, фактический, почтовый адрес):

624975, Свердловская область, Серовский район, п. Восточный, ул. Школьная, д. 2.

1.9. Адрес места осуществления образовательной деятельности:

624975, Свердловская область,Серовский район, п. Восточный, ул. Школьная, д. 2;

1.10. Учредителем Учреждения является Сосьвинский городской округ.

Органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя Учреждения, является администрация Сосьвинского городского округа (далее - Администрация) в лице Управления образования администрации Сосьвинского городского округа (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя). Местонахождение Учредителя: 624971, Свердловская область, Серовский район, пгт. Сосьва, улица Толмачева,45.

1.11. Собственником имущества Учреждения является Сосьвинский городской округ в лице КУМИ Сосьвинского городского округа (далее - Собственник имущества).

1.12. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.13. В Учреждении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускается.

1.14. В своей деятельности Учреждение руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательством и нормативно-правовыми актами Свердловской области; нормативно-правовыми актами Сосьвинского городского округа, настоящим Уставом.

1.15. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Сосьвинского городского округа. Учреждение вправе открывать банковские счета в других кредитных организациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение имеет печать со своим официальным наименованием, штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности.

1.16. Учреждение приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним Собственником имуществом, так и приобретённым за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником имущества или приобретённого Учреждением за счет выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, денежных средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя и органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

1.18. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, возникают с момента его государственной регистрации.

1.19. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента получения лицензии.

1.20. Учреждение проходит государственную аккредитацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.21. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

Глава 2. Цель и предмет деятельности Учреждения, основные виды деятельности. Уровни общего образования и образовательные программы, реализуемые Учреждением

2.1. Целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов:

-по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе по адаптированным образовательным программам для детей с задержкой психического развития и умственной отсталостью;

2.2. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.3. Для достижения цели, предусмотренной настоящим Уставом, Учреждениеоказывает следующие услуги, относящиеся к основным видам деятельности: реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего образования, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования.

2.4. Учреждение оказывает образовательные услуги по уровням образования:

- основных общеобразовательных программ начального общего образования (нормативный срок освоения- 4 года);
- основных общеобразовательных программ основного общего образования (нормативный срок освоения 5 лет);
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования (нормативный срок освоения 2 года);
- адаптированных образовательных программ для детей с задержкой психического развития начального общего образования (нормативный срок освоения 4 года);
- адаптированных образовательных программ для детей с задержкой психического развития основного общего образования (нормативный срок освоения 5 лет);
- адаптированных образовательных программ для детей с умственной отсталостью (нормативный срок освоения - 9 лет);

По подвидам дополнительного образования: дополнительное образование детей и взрослых.

2.5. В Учреждении могут реализовываться дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы различной направленности (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая).

2.6. Образовательные программыреализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации образовательных программ регламентируется статьей 15 Федерального закона. При реализации образовательных программ в Учреждении используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (в соответствии со статьей 16 Федерального закона).

Особенности реализации образовательных программ регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

2.7. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием. Учреждение не вправе отказаться от муниципального задания.

2.8. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Администрацией.

2.9. Уменьшение (увеличение) объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.10. Учреждение вправе предоставлять следующие услуги, относящиеся к деятельности, приносящей доход, в том числе за счет средств физических и юридических лиц:

1) оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных основными образовательными программами Учреждения, а именно реализация дополнительных общеразвивающих программ. Порядок предоставления платных образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Учреждения;

2) оказание платных необразовательных услуг, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации. Порядок предоставления платных необразовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

2.11. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленностей;
- осуществление присмотра и ухода за учащимися во время их пребывания в группе продлённого дня;
- деятельность по содержанию и эксплуатации имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленных за Учреждением в установленном порядке;
- осуществление методического, информационного, технологического и организационного обеспечения деятельности Учреждения;
- организация отдыха и оздоровления в каникулярное время;
- организация и обеспечение временного трудоустройства подростков и молодёжи;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, первичной медико-санитарной и социальной помощи учащимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, в своем развитии и социальной адаптации;
- организация и проведение различных мероприятий профессионального общения;
- обеспечение участия работников Учреждения в городских, окружных, областных, региональных, всероссийских конференциях, фестивалях, конкурсах и иных мероприятиях профессиональной направленности;
- экспериментальная и инновационная деятельность;
- приобретение бланков документов об образовании;
- оказание посреднических, консультационных, информационных и маркетинговых услуг;
- реализация товаров, созданных (произведенных) Учреждением;
- выпуск и реализация печатной, аудио-, видео-, мультимедийной и программной продукции, информационных материалов;
- осуществление копировальных и множительных работ;
- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимся работниками или учащимися Учреждения;
- проведение и организация ярмарок, выставок, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых, спортивных, физкультурно-оздоровительных и других мероприятий;
- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация продуктов данной деятельности;
- выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;
- сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

Глава 3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Образование в Учреждении носит светский характер. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную ак-

кредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) учащихся.

Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не может осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

3.3. Начальное общее образование направлено на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.4. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.5. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности учащегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей учащегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку учащегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

3.6. В соответствии со статьей 17 Федерального закона, обучение в Учреждении осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

3.7. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Учреждении.

3.8. В Учреждении допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.9. Прием в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной и бесплатной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам и дополнительным общеразвивающим программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, разрабатываются Учреждением, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

3.11. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому.

Порядок оформления отношений Учреждения с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому устанавливается нормативным правовым актом Свердловской области.

3.12. В Учреждении образование обучающихсяс ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими учащимися.

3.13. Освоение образовательной программы, реализуемой в Учреждении, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом Учреждения, и в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3.14. Итоговая аттестация обучающихся Учреждения, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной и является государственной итоговой аттестацией. Порядок прохождения государственной итоговой аттестации регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

3.15. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании. Образцы документов об образовании и приложений к ним, устанавливаются федеральным органом.

Документ об образовании, выдаваемый обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1) основное общее образование подтверждается аттестатом об основном общем образовании;

2) среднее общее образование подтверждается аттестатом о среднем общем образовании.

3.16. Обучающиеся, не освоившие основные образовательные программы начального общего и (или) основного общего образования не допускаются на обучение на следующих уровнях образования.

3.17. Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3.18. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ ктаким ресурсам посредством размещения их на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.19. Информация, которая размещается, опубликовывается на официальном сайте Учреждения, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Порядок размещения, опубликования информации о деятельности Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

3.20. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении, регламентируются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством об образовании.

3.21. В Учреждении создаются условия для охраны здоровья обучающихсяв соответствии со статьей 41 Федерального закона.

Глава 4. Участники образовательных отношений. Руководящие и иные работники Учреждения

4.1. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение являются участниками образовательных отношений.

4.1.1. Обучающиеся Учреждения:

4.1.2. Обучающимся Учреждения предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.3. Обучающимся Учреждения предоставляются меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.4. Обучающиеся Учреждения имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетнихобучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.1.5. Обучающимся Учреждения, осваивавшим основные общеобразовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, ученые пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Пользование учебниками и учебными пособиями, обучающимися Учреждения, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.6. Обязанности и ответственность обучающихсяУчреждения устанавливаются в соответствии с частями 1,2 статьи 43 Федерального закона, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии), правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения.

4.1.7. За неисполнение или нарушение настоящего Устава, правил внутреннего распорядка, обучающихся Учреждения и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности кобучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

К обучающимся Учреждения меры дисциплинарного взыскания применяются в соответствии с частями 5 - 9 статьи 43 Федерального закона. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения:

4.2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Учреждение оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

4.2.2. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения

устанавливаются статьей 44 Федерального закона, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

4.2.3. Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения регулируется статьей 45 Федерального закона и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

4.3. Педагогические работники:

4.3.1. Право на занятие педагогической деятельностью регламентируется статьей 46 Федерального закона.

4.3.2. Педагогическим работникам Учреждения предоставляются академические права и свободы в соответствии с частями 3,4 статьи 47 Федерального закона с соблюдением норм профессиональной этики, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4.3.3. Педагогические работники Учреждения имеют трудовые права и социальные гарантии в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона.

4.3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения устанавливаются в соответствии со статьей 48 Федерального закона.

4.3.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии со статей 49 Федерального закона.

4.4. Учреждение:

4.4.1. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.4.2. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

4.4.3. Компетенция, права, обязанности и ответственность Учреждения устанавливаются статьей 28 Федерального закона.

4.5. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно- вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - иные работники). Право иных работников на занятие должностей, их права, обязанности и ответственность устанавливаются в соответствии со статьей 52 Федерального закона.

4.6. Руководитель Учреждения:

4.6.1. Руководитель Учреждения (далее - директор Учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом назначается Учредителем и действует на основе единоначалия. Трудовой договор с директором Учреждения заключается на неопределенный срок.

4.6.2. Правовой статус директора Учреждения устанавливается статьей 51 Федерального закона.

4.6.3. Права директора Учреждения:

1) решать самостоятельно вопросы по руководству деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2) действовать без доверенности от имени Учреждения во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;

3) открывать лицевые счета в установленном законодательством порядке, подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжаться имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;

4) утверждать локальные нормативные акты Учреждения, планы работы Учреждения, структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, графики работы, расписание занятий Учреждения;

5) утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; производить прием и увольнение работников Учреждения, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции;

6) устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств Учреждения, предусмотренных на оплату труда, в соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующими вопросы оплаты труда;

7) издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;

8) поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников и обучающихся Учреждения;

9) осуществлять прием обучающихсяв Учреждение;

10) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.4. Обязанности директора Учреждения:

1) в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом;

2) осуществлять текущее руководство деятельностью Учреждения;

3) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества Учреждения;

4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение обязательств Учреждения;

5) обеспечивать выполнение муниципального задания Учреждения;

6) исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.6.5. Компетенция директора Учреждения в области управления Учреждением определяется в соответствии с законодательством об образовании.

4.6.6. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.7. К иным работникам Учреждения также относятся заместители директора-Учреждения (далее – руководящие работники).

Директор Учреждения, заместители директора Учреждения имеют право на прохождение аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности. Порядок прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности директора Учреждения устанавливается локальным нормативным актом органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя. Порядок прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Заместителям директора Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона.

4.8. Иные работники, в том числе руководящие работники Учреждения имеют право на:

1) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

2) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6) участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

7) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Свердловской области и трудовым договором.

4.9. Иные работники, в том числе руководящие работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свои трудовые обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования, установленные в локальных нормативных актах Учреждения;

3) использовать имущество строго по целевому назначению, обеспечивать его сохранность;

4) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

6) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, санитарно-гигиеническое обучение;

7) выполнять требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правила по охране труда и пожарной безопасности;

8) соблюдать настоящий Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.10. Иные права, обязанности и ответственность педагогических работников, руководящих и иных работников Учреждения устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Глава 5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом, в соответствии со статьей 26 Федерального закона.

5.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный (далее - Общее собрание);

- Педагогический совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный (далее - Педагогический совет);

5.5. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представите-

лей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создаются:

- Совет обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный (далее - Совет обучающихся);

- Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Восточный (далее - Совет родителей).

5.6. В целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе педагогических работников в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения.

5.7. Общее собрание:

5.7.1. Структура Общего собрания.

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, в том числе директор Учреждения.

5.7.2. Порядок формирования Общего собрания

Членом Общего собрания становится работник Учреждения непосредственно после издания приказа о приеме работника на работу в Учреждение, членство прекращается сразу после издания приказа об увольнении работника из Учреждения. Из состава Общего собрания открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

5.7.3. Срок полномочий Общего собрания - без ограничения срока действия.

5.7.4. К компетенции Общего собрания относятся:

1) рассмотрение проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих трудовые и социальные права с работниками Учреждения, внесение изменений и дополнений к ним;

2) рассмотрение проекта программы развития Учреждения и внесение предложений по ее изменению и дополнению;

3) избрание (выдвижение) представителей работников Учреждения в состав иных коллегиальных органов управления Учреждением в соответствии с настоящим Уставом;

4) создание (при необходимости) временных и постоянных комиссий по вопросам деятельности Учреждения, входящих в компетенцию Общего собрания, и установление их полномочий;

5) принятие решения о заключении Коллективного договора Учреждения, внесение предложений по его изменению и дополнению;

6) заслушивание отчетов, информационных сообщений директора Учреждения, его заместителей, органов управления Учреждения, работников;

7) внесение на рассмотрение директору Учреждения предложений по совершенствованию работы и устранению недостатков в деятельности Учреждения;

8) согласование кандидатур из числа работников Учреждения к награждению;

9) обсуждение вопросов по контролю и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий, комплексной безопасности;

10) решение иных вопросов, регулируемых трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7.5. Порядок принятия решений Общего собрания и выступления от имени Учреждения.

Заседание Общего собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов всех работников Учреждения. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов, фиксируется в протоколе заседания Общего собрания. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. Каждый член Общего собрания обладает одним голосом. Передача права голоса членом Общего собрания иному лицу, в том числе другому члену Общего собрания, не допускается. Каждый работник имеет право высказать свое мотивированное мнение (особое мнение), которое заносится в протокол заседания.

5.8. По вопросу, указанному в подпункте 1 пункта 5.5.4 настоящего Устава, Общее собрание дает рекомендации. Директор Учреждения принимает по этому вопросу решения и издается приказ после рассмотрения рекомендаций Общего собрания, с учетом мнения профессионального союза работников Учреждения. По вопросам, указанным в подпунктах 2, 5-7 и 9 пункта 5.5.4 настоящего Устава, Общее собрание дает рекомендации. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения и издается приказ после рассмотрения рекомендаций Общего собрания. По вопросам, указанным в подпунктах 3-4, и 8 пункта 5.5.4 настоящего Устава, Общее собрание принимает решения, в соответствии с которыми издается приказ. По вопросу, указанному в подпункте 5 пункта 5.5.4 настоящего Устава, Общее собрание принимает решение, в соответствии с которым издается приказ, с учетом мнения профессионального союза работников Учреждения.

Общее собрание не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.

5.8.1. Иные положения, относящиеся к компетенции и деятельности Общего собрания, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением об Общем собрании.

Педагогический совет:

Структура Педагогического совета.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, в том числе директор Учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе.

5.8.2. Порядок формирования Педагогического совета.

Членом Педагогического совета становится работник Учреждения непосредственно после издания приказа о приеме работника на работу в Учреждение на должность, относящуюся к перечню должностей педагогических работников. Членство прекращается непосредственно после издания приказа об увольнении педагогического работника из Учреждения. Из состава Педагогического совета открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

5.8.3. Срок полномочий Педагогического совета - без ограничения срока действия.

5.8.4. К компетенции Педагогического совета относятся:

1) рассмотрение и обсуждение вопросов организации образовательной деятельности Учреждения;

2) обсуждение проекта образовательной программы Учреждения, внесение изменений и дополнений;

3) обсуждение проектов календарного учебного графика и учебного плана Учреждения;

4) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, учебных пособий;

5) обсуждение проектов локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности в Учреждении, внесение изменений и дополнений;

6) рассмотрение вопросов: о промежуточной и итоговой аттестацииобучающихся, допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; переводе обучающихся в следующий класс, на следующий уровень; выдаче документов об образовании; о поощрении учащихся;

7) согласование кандидатур из числа педагогических работников Учреждения для участия в профессиональных конкурсах;

8) создание (при необходимости) временных и постоянных комиссий по вопросам образовательной деятельности Учреждения и установление их полномочий;

9) заслушивание отчетов, информационных сообщений по вопросам образовательной деятельности Учреждения, внесение предложений;

10) рассмотрение иных вопросов, регулируемых законодательством об образовании.

5.8.5. Порядок принятия решений Педагогического совета и выступления от имени Учреждения.

Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов всех педагогических работников Учреждения. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов, фиксируется в протоколе заседания Педагогического совета. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. Передача права голоса членом педагогического совета иному лицу, в том числе другому члену Педагогического совета, не допускается. Каждый педагогический работник имеет право высказать свое мотивированное мнение (особое мнение), которое заносится в протокол заседания.

5.8.6. По вопросам, указанным в подпунктах 1-2,5 и 9 пункта 5.8.4 настоящего Устава, Педагогический совет дает рекомендации. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Педагогического совета, издается приказ. По вопросам, указанным в подпунктах 3-4, 6-8 пункта 5.8.4 настоящего Устава, Педагогический совет принимает решения, в соответствии с которыми издается приказ.

5.8.7. Педагогический совет не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.

5.8.8. Иные положения, относящиеся к компетенции и деятельности Педагогического совета, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением о Педагогическом совете.

Глава 6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

6.1. Все имущество Учреждения находится в собственности Сосьвинскогогородского округа, отражается на самостоятельном балансе Учреждения, закреплено за ним на праве оперативного управления и используется для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

6.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своихуставных целей, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.3. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом всоответствии с его назначением, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа, настоящим Уставом.

6.4. Учреждение без согласия Собственника имущества не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о бюджетных учреждениях.

6.5. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числефинансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению в виде субсидий из бюджета Сосьвинского городского округа;

- имущество, закрепленное Собственником имущества за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение этого имущества;

- доходы при осуществлении приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования от физических и юридических лиц;

- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;

- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

6.6. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансовогообеспечения выполнения муниципального задания определяются Постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

6.7. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением илиприобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.8. Списание имущества и распоряжение списанным имуществомосуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа.

6.9. Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности иприобретенное за счет этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.10. Имущество, переданное Собственником имущества или приобретенноеУчреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, и закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято Собственником имущества как полностью, так и частично в следующих случаях:

- при принятии решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

- при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа, правовыми актами Собственника и настоящим Уставом.

6.11. Учреждение обязано:

- в письменной форме согласовывать с Собственником имущества сделки по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение этого имущества;

- предоставлять Собственнику имущества сведения и соответствующие документы о приобретении имущества за счет средств, выделенных Администрацией Учреждению, на приобретение этого имущества.

6.12. Учреждение вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в Финансовом управлении администрации Сосьвинского городского округа.

Глава 7. Учет и отчетность Учреждения

7.1. Учреждение по договору с МКУ «Централизованная бухгалтерия», находящейся на территории Сосьвинского городского округа осуществляет оперативный и бухгалтерский учет по результатам хозяйственной и иной деятельности, в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Учреждение ежегодно проводит самообследование, целями проведения которого являются обеспечение доступности и открытости информации о его деятельности. Отчет по самообследованию рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Учреждения, направляется органу, осуществляющему функции и полномочия Учредителя, и размещается на официальном сайте Учреждения, в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава 8. Локальные нормативные акты Учреждения

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы,регулирующие образовательные отношения, в пределах своейкомпетенции в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в соответствии со статьей 30 Федерального закона и в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.3. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

8.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.5. Порядок принятия локальных нормативных актов:

8.5.1. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

8.5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей), учитывается мнение Совета обучающихся и (или) Совета родителей.

8.5.3. Директор Учреждения, Педагогический совет, Общее собрание перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся и их родителей (законных представителей):

- направляют проект локального нормативного акта в Совет обучающихся и (или) Совет родителей;

- размещают проект локального нормативного акта на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

- размещают текст проекта локального нормативного акта в других местах, доступных для обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.5.4. Совет обучающихся и (или) Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в письменной форме.

8.5.5. В случае, если мотивированное мнение Совета обучающихся и (или) Совета родителей не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, директор Учреждения обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации, с инициировать внеочередное заседание Совета обучающихся и (или) Совета родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.

8.5.6. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения принимает локальный нормативный акт.

8.5.7. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Учреждения, в порядке и в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Коллективным договором Учреждения, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Глава 9. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения, утверждение новой редакции Устава Учреждения

9.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения и (или) утверждение новой редакции Устава Учреждения утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, по согласованию с Главой Сосьвинского городского округа и регистрируются в порядке, установленном действующим законодательством

9.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения и новая редакция Устава Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Глава 10. Реорганизация и ликвидация Учреждения

10.1. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

10.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

10.3. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику.

10.4. Ликвидация Учреждения осуществляется по решению Учредителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - по решению суда.

10.5. В случае ликвидации Учреждения назначается ликвидационная комиссия. Порядок и сроки ликвидации устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

10.6. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Учреждения. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации.

10.7. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.

10.8. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Учреждения, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

10.9. При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника - Учредителя.

10.10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учреждением, принявшим решение о ликвидации учреждения.

10.11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения направляется на цели развития образования.

10.12. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.06.2020 № 318

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сосьвинского городского округа» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.
3. Настоящие постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В.Семакину.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 02.06.2020 № 318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная (муниципальная) услуга, субсидия) в Сосьвинском городском округе (далее – уполномоченный орган).
2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, 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, 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами муниципального казенного учреждения «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» (далее - МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» или Учреждение») при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/Сосьвинский городской округ/info (указывается прямая ссылка на услугу с Единого портала), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: **adm-sosva.ru** (Социальная поддержка). Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Учреждения и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

9. Наименование государственной (муниципальной) услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется уполномоченным органом. Уполномоченным органом является администрация Сосьвинского городского округа, наделенная государственным полномочием Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Администрация Сосьвинского городского округа возлагает на МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением переданного государственного полномочия.

11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), судебные органы, военные комиссариаты, работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником), территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 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 платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

13. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является решение, утвержденное главой Сосьвинского городского округа о предоставлении или отказе государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, утвержденное главой Сосьвинского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги утверждается главой Сосьвинского городского округа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа»

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа 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 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной (муниципальной) услуги.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии 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 всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» 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 16 настоящего регламента.

Выплата субсидии осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: www.grgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» размещает информацию на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: **adm-sosva.ru** (Социальная поддержка) и на Едином портале **Gosuslugi.ru** (прямая ссылка на услугу на Едином портале в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» по месту жительства либо в МФЦ заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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 (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 Рос-

сийской 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.

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

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

В случае если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в Учреждение или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются должностным лицом Учреждения или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

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

При наличии у МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получать 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 16 настоящего регламента.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, представляются в Учреждение 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 (муниципальной) услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги считается дата получения документов должностным лицом Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого - 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 (муниципальной) услуги, представляются на бумажном носителе в Учреждение в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

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 пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

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

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

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, а также 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, по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной у(муниципальной) слуги, 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 услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Сосьвинского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной у(муниципальной) слуги:

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

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

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

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

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

21. Основанием для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения должностным лицом Учреждения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

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

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

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

22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, являются:

выдача справки об установлении инвалидности;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальной) услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

23. Государственная (муниципальной) услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» и при получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа»:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждении;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги, в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Учреждения, 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 16 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 абзаце десятом пункта 14 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.

27. 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 (муниципальной) услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная (муниципальной) услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед вхо-

дом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная (муниципальной) услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

31. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должна превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

Обращение за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной (муниципальной) услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

4) организация осуществления выплаты субсидии.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

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

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.(Приложение №1)

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

40. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

41. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. 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 представления заявления;

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

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» составляет 10 минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо Учреждения, которое определяется в соответствии с должностной инструкцией.

43. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии 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, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Учреждения, 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 (муниципальной) услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) 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 может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение.

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

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

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. (Приложение № 2)

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

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

48. Должностное лицо МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

49. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, 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 в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье – в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС;

3) удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор - 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. о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – 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, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации).

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.

50. 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 «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

57. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) готовит основания для проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги для проверки Руководителю Учреждения, осуществляющему контрольные функции деятельности должностного лица Учреждения;

4) руководитель Учреждения, по которым осуществлялся контроль, проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги для вынесения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

Рассмотрение Учреждением 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 16 настоящего регламента.

МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

58 . Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги», является заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам.

59. Заместитель главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам Сосьвинского городского округа:

рассматривает представленные Руководителем Учреждения, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», документы для передачи на утверждение главе Сосьвинского городского округа, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является утверждение главой Сосьвинского городского округа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной (муниципальной) услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация осуществления выплаты субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой Сосьвинского городского округа решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

64. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

65. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) начисляет сумму субсидии в программном продукте АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур»;

2) вносит в программный продукт АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур» информацию о способе выплаты субсидии, указанном в заявлении.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Критерием организации выплаты субсидии является принятие главой

Сосьвинского городского округа решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

68. Результатом административной процедуры является внесение в программный продукт АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур» информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программный продукт АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур» информация, необходимая для выплаты субсидии заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (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.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления

72. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

Формирование заявления

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

74. Должностное лицо МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Должностное лицо Учреждения либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

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

75. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Учреждение, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Учреждения статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

77. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

79. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47 - 53 настоящего регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, утвержденное главой Сосьвинского городского округа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной (муниципальной) услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно или с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством комплексного запроса

83. Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной (муниципальной) услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

85. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. 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 представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

87. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

88. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

90. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

91. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса

94. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

95. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

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

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется главой Сосьвинского городского округа и должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа, ответственными за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых главой Сосьвинского городского округа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Должностные лица администрации Сосьвинского городского округа и МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

102. Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной (муниципальной) услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» жалоба подается для рассмотрения в администрацию Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа также возможно подать в территориальное управление социальной политики Свердловской области либо Министерство социальной политики Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия МФЦ, работника МФЦ) жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

108. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: https://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ по адресу: https://dis.midural.ru/;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: https://www. gosuslugi.ru/_____/;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале: www. gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

В уполномоченный орган
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»

Я, _____ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

N	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	N паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.		заявитель		
2.				
3.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.

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

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

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Оборотная сторона заявления

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 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:

«__» _____ 20__ года _____ Регистрационный номер: _____
(подпись специалиста)

Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»

Начат
Окончен

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата решения о приостановлении	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (размер субсидии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к Административному регламенту
Утверждаю:
Глава Сосьвинского
городского округа
_____/_____/

Согласовано:
Зам.главы администрации
Сосьвинского городского округа
по экономике, финансам
и социальным вопросам
_____/_____/

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ №_____ ОТ _____
О НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, назначить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата назначения	Период назначения
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ «ЦПСиК
Сосьвинского городского округа» А.Ю. Жаворонкова

Приложение №4
к административному регламенту
Утверждаю:
Глава Сосьвинского
городского округа
_____/_____/

Согласовано:
Зам.главы администрации
Сосьвинского городского округа
по экономике, финансам
и социальным вопросам
_____/_____/

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ №_____ ОТ _____
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, отказать в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата отказа	Причина отказа
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ «ЦПСиК
Сосьвинского городского округа» А.Ю. Жаворонкова

Приложение №5
к Административному регламенту
Утверждаю:
Глава Сосьвинского
городского округа
_____/_____/

Согласовано:
Зам.главы администрации
Сосьвинского городского округа
по экономике, финансам
и социальным вопросам
_____/_____/

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ №_____ ОТ _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ
СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, приостановить назначения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата отказа	Причина отказа
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ «ЦПСиК
Сосьвинского городского округа» А.Ю. Жаворонкова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.06.2020 № 319

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сосьвинского городского округа» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.
3. Настоящие постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В.Семакину.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 02.06.2020 № 319

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная (муниципальная) услуга, компенсация расходов) в Сосьвинском городском округе.

2. 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

3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Сосьвинского городского округа, из числа:

1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

2) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3) участников Великой Отечественной войны, кроме военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

4) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) ветеранов боевых действий из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

6) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

7) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

8) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

9) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государствен-

ной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

10) инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных - несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

11) семей, имеющих детей-инвалидов;

12) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

14) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

15) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

16) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

17) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в пункте 14 настоящего регламента;

18) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

19) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

20) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

23) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

24) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего регламента, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

26) граждан из подразделений особого риска;

27) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

28) лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющих инвалидности;

29) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

30) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

31) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;

32) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

33) граждан, проживающих на территории Сосьвинского городского округа, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

34) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

35) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

36) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах,

37) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию, проживающих на территории Сосьвинского городского округа и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организациях,

38) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

39) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа.;

40) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области;

41) работников государственных образовательных организаций Свердлов-

ской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

42) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа,

43) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа;

44) работников государственных образовательных организаций Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относившихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа, распространяется мера социальной поддержки,

45) работников областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

46) работников областных государственных учреждений культуры и искусства, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

47) работников областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в указанных учреждениях и (или) обособленных структурных подразделениях не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа,

48) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

49) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа;

50) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа

51) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

52) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организациях, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Сосьвинского городского округа.

53) членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами муниципального казенного учреждения «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» (далее - МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа или Учреждение») при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/Сосьвинский городской округ/info (указывается прямая ссылка на услугу с Единого портала), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: **adm-sosva.ru** (Социальная поддержка). Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Учреждения и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

9. Наименование государственной (муниципальной)услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

10. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется уполномоченным органом. Уполномоченным органом является администрация Сосьвинского городского округа, наделенная государственным полномочием Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Администрация Сосьвинского городского округа возлагает на МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением переданного государственного полномочия.

11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации - работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, бюро технической инвентаризации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 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 платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является решение, утвержденное главой Сосьвинского городского округа о предоставлении или отказе государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, утвержденное главой Сосьвинского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной)услуги

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается Главой Сосьвинского городского округа в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в Учреждение.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа 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 (муниципальной) услуги направляется в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной (муниципальной) услуги.

Выплата компенсации расходов осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной)услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: **adm-sosva.ru** (Социальная поддержка) и на Едином портале **Gosuslugi.ru** (прямая ссылка на услугу на Едином портале).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет в Учреждение по месту жительства либо в МФЦ заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

При обращении с заявлением представителя заявителя полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

17. Заявление представляется в Учреждение посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее - информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Свердловской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, являются:

1) сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания);

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

6) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной)услуги;

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 Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

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

2) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

3) 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

21. Основания для приостановления предоставления государственной (му-

ниципальной) услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление подано в уполномоченный орган по месту пребывания).

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

23. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной)услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется специалистами МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» в день подачи заявления в Учреждение;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение 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 (муниципальной) услуги, в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

27. В случае если заявление подано в форме электронного документа уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная (муниципальной) услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной)услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной)услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).

31. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги в

МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Учреждения осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом Учреждения один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должна превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае их предоставлении заявителем), в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35. Перечень административных процедур в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» по предоставлению заявителю государственной (муниципальной) услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги;

2) формирование и направление проектов межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные (муниципальной) услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, формирования проектов решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

4) формирование проектов выплатных документов для предоставления компенсации расходов.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой (муниципальной) услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае их предоставлении заявителем), и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

4) предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае их предоставлении заявителем), в Учреждение почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо регистрация заявления.

40. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» является должностное лицо Учреждения, которое определяется в соответствии с должностной инструкцией.

41. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. 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 представления заявления;

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

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» составляет 10 минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является долж-

ностное лицо Учреждения, которое определяется в соответствии с должностной инструкцией.

43. Должностное лицо Учреждения, 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 (муниципальной) услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 20 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 Учреждение, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Учреждения, 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 (муниципальной) 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 Учреждение;

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

44. 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 (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги.

45. Результатом 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 (муниципальной) услуги.

46. 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 (муниципальной) услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

48. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

49. Должностное лицо Учреждения, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – в управление социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации - работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, бюро технической инвентаризации;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – 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;

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – 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;

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством - в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации;

6) о понесенных расходах на приобретение твердого топлива - в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива

7) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) - в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.

50. 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 «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

56. Должностное лицо МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

57. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении (муниципальной) государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции деятельности учреждения, заместителю главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам;

4) 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 (муниципальной) услуги.

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

58. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги», является заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам.

59. Заместитель главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам Сосьвинского городского округа:

рассматривает представленные должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», документы для передачи на утверждение главе Сосьвинского городского округа, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются зарегистрированные в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является утверждение главой Сосьвинского городского округа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) 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 отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация выплаты компенсации расходов

63. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой Сосьвинского городского округа решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

64. Должностное лицо МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

65. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1) начисляет сумму компенсации расходов в программном продукте АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур»;

2) вносит в программный продукт АСКВ информацию о способе выплаты компенсации расходов, указанном в заявлении;

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Критерием организации выплаты компенсации расходов является утверждение главой Сосьвинского городского округа реестров предоставления компенсаций расходов, предварительно согласованных с заместителем главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам.

68. Результатом административной процедуры является внесение в программный продукт АСКВ информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программный продукт АСКВ информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (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.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления

72. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Сосьвинского городского округа в сети Интернет не осуществляется.

Формирование заявления

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

74. Должностное лицо МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае их представления заявителем);

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Учреждения либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

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

75. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Учреждения статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

77. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется сообщение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления.

Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

79. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47 - 53 настоящего регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

80. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, утвержденное главой Сосьвинского городского округа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством комплексного запроса

83. Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной (муниципальной) услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

85. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. 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 представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

87. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

88. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных (муниципальной) услуг

90. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

91. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством комплексного запроса

94. Предоставление государственной (муниципальной) услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органами, предоставляющими государственные (муниципальной) услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

4) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной (муниципальной) услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Результаты предоставления государственных (муниципальной) услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной)услуги документах

95. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное долж-

ностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

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

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется главой Сосьвинского городского округа и должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» (далее – жалоба).

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной(муниципальной) услуги.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

102. Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной (муниципальной) услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Сосьвинского городского округа также возможно подать в территориальное управление социальной политики Свердловской области либо Министерство социальной политики Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

108. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: https://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ по адресу: https://dis.midural.ru/;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: https://www. gosuslugi.ru/_____/;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале: www.gosuslugi.ru

Приложение №1
к административному регламенту

Утверждаю:
Глава Сосьвинского
городского округа
_____/_____/

Согласовано:
Зам.главы администрации
Сосьвинского городского округа
по экономике, финансам
и социальным вопросам
_____/_____/

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ №_____ ОТ _____
О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, назначить ежемесячную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата назначения	Категория льготника
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ «ЦПСиК
Сосьвинского городского округа» А.Ю. Жаворонкова

Приложение № 2
к Административному регламенту

Утверждаю:
Глава Сосьвинского
городского округа
_____/_____/

Согласовано:
Зам.главы администрации
Сосьвинского городского округа
по экономике, финансам
и социальным вопросам
_____/_____/

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ №_____ ОТ _____
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, отказать в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата отказа	Причина отказа
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ «ЦПСиК
Сосьвинского городского округа» А.Ю. Жаворонкова

Приложение № 3
к Административному регламенту

Утверждаю:
Глава Сосьвинского
городского округа
_____/_____/

Согласовано:
Зам.главы администрации
Сосьвинского городского округа
по экономике, финансам
и социальным вопросам
_____/_____/

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ №_____ ОТ _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, приостановить назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата отказа	Причина отказа
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ «ЦПСиК
Сосьвинского городского округа» А.Ю. Жаворонкова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.06.2020 № 320

п. г. т. Сосьва

О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 06.03.2017 № 139 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», законом Свердловской области от 21.11. 2019 года № 119-ОЗ «О внесении изменения в статью 22 Закона Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 года № 78-ОЗ, в части предоставления денежной компенсации расходов на питание родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, в муниципальных образовательных организациях, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, постановления администрации Сосьвинского городского округа от 27.04.2020 № 247 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей – инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Сосьвинского городского округа», и руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 06.03.2017 № 139 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сосьвинского городского округа от 18.01.2018 № 18, от 07.02.2018 № 66, от 03.09.2018 № 673, от 22.11.2018 № 902, от 30.09.2019 № 714, от 07.02.2020 № 73, от 19.02.2020 № 97) следующие изменения:

1) пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1.Установить размер выплаты денежной компенсации расходов на питание родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, 1-11 классов в муниципальных образовательных учреждениях, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому в размере 118 (сто восемнадцать рублей) 00 копеек в день.».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.06.2020 № 322

п.г.т. Сосьва

Об утверждении программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов в Сосьвинском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 02.06.2020 № 312 «Об утверждении планов подготовки жилищно-коммунального хозяйства Сосьвинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2020/2021 годов», с целью проверки готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов в Сосьвинском городском округе (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и опубликовать в газете «Серовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 02.06.2020 г. № 322

Программа
проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов в Сосьвинском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов в Сосьвинском городском округе (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее - Закон о теплоснабжении), Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103.

1.2. Программа разработана в целях оценки готовности теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии Сосьвинского городского округа к отопительному периоду 2020-2021 годов.

1.3. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

1.4. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:

1) нормативную техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурно-влажностного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;

2) максимальную надежность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;

3) соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;

4) рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

1.5. Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:

1) выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;

2) постоянным контролем технического состояния, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;

3) четкой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановительных работ;

4) укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;

5) материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целевого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонты фонда, рациональным использованием материальных ресурсов;

6) выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

2. Порядок проведения проверки готовности к отопительному периоду

2.1. Проверка готовности к отопительному сезону осуществляется Комиссией, утвержденной постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

2.2. Комиссия проверяет:

1) готовность к отопительному периоду источников теплоснабжения и тепловых сетей в муниципальном образовании и в целом теплоснабжающих ор-

ганизаций (приложение № 1);

2) готовность к отопительному периоду теплопотребляющих организаций (приложение № 2);

3) готовность жилищного фонда к приему тепла в отопительном периоде.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиками проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов теплоснабжающих (приложение № 3) и теплопотребляющих (приложение № 4) организаций Сосьвинского городского округа, в которых указываются:

- объекты, подлежащие проверке;
- количество объектов;
- сроки проведения проверки;
- документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

При проверке Комиссией проверяется выполнение требований настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов, разработанных на основании приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

2.3. В целях проведения оценки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

2.4. Результаты проверки теплопотребителей и теплоснабжающих организаций оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки готовности, по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 (для теплопотребителей), приложению № 6 (для теплоснабжающих организаций) к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам оценки:

1) объект проверки готов к отопительному периоду;

2) объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

3) объект проверки не готов к отопительному периоду.

2.5. При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

2.6. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 7 к настоящей Программе и выдается администрацией Сосьвинского городского округа, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок.

2.7 Сроки выдачи паспортов определяются председателем комиссии в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 01 ноября - для теплоснабжающих организаций.

2.8. В случае устранения указанных замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в установленные сроки, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

2.9. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной Комиссией, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих организаций

3.1. В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;
- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой;
- нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами;
- первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
- соблюдение водно-химического режима;
- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии и теплоснабжающими организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля Сосьвинского городского округа;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих организаций составляется акт с приложением перечня замечаний и сроков их устранения, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 пункта 3.1.

4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

4.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом

климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

4.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением перечня замечаний и сроков их устранения, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 пункта 4.1.

5. Порядок взаимодействия теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения с Комиссией.

5.1. Теплоснабжающие организации представляют секретарю Комиссии информацию по выполнению требований по готовности указанных в разделе 3.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с разделом 2 настоящей Программы.

5.2. Потребители тепловой энергии представляют в теплоснабжающую организацию информацию по выполнению требований по готовности указанных в разделе 4.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с разделом 2 настоящей Программы.

5.3. По итогам проверки Комиссия готовит акт проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства Сосьвинского городского округа к отопительному периоду 2020-2021 годов, согласно приложению № 5 и паспорт готовности к работе в зимних условиях, согласно приложению № 6.

Приложение № 1
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2020-2021 годов в Сосьвинском
городском округе

ПЕРЕЧЕНЬ
теплоснабжающих организаций
Сосьвинского городского округа

Общество с ограниченной ответственностью
«Уральский строительный сервис»

Юридический адрес: 624971, Свердловская область, Серовский район, р. п. Сосьва, ул. Виктора Романова, 2А
ИНН 6632030441
КПП 663201001
Директор Малышкин Александр Витальевич

Индивидуальный предприниматель
Туснолобов Алесей Васильевич

Юридический адрес: 624975, Свердловская область, Серовский район, п. Восточный, ул. Серова, 8
ОГРНИП 314668036700000
ИНН 663210005622
Индивидуальный предприниматель Туснолобов Алесей Васильевич

Приложение № 2
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2020-2021 годов в Сосьвинском
городском округе

ПЕРЕЧЕНЬ
потребителей тепловой энергии
Сосьвинского городского округа

п. Восточный
1. ГАУ «ЦСПСиД города Серова» отделение социальной реабилитации (временный приют) № 2
2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница» филиал п. Восточный
3. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» филиал п. Восточный, ул. Парковая, 4 «а», Парковая, 15
4. МБОУ СОШ № 1 п. Восточный
5. Филиал Отрадновского Дома культуры
6. Отрадновский Дом культуры
7. МБДОУ детский сад № 16 «Малышок»
8. МКОУ ДОД Детская музыкальная школа
9. МБОУ ДОД ДЮСШ п. Восточный
10. МБОУ СОШ № 2 п. Восточный
11. МБОУ ДОД ДДТ п. Восточный

п.г.т. Сосьва
1. МБОУ СОШ № 4 р.п. Сосьва
2. МБОУ СОШ № 5 р.п. Сосьва
3. Детская библиотека им. Пушкина
4. Детская библиотека им. М.Горького
5. Районный культурно-спортивный комплекс р.п. Сосьва
6. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение 7. Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» филиал п. г.т. Сосьва
7. МБОУ ДОД ДДТ п. Сосьва
8. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница» филиал п.г.т. Сосьва
9. МБ ДОУ д/с № 1 «Березка» р.п. Сосьва
10. Филиал № 1 МБ ДОУ д/с № 1 «Березка»
11. Филиал № 2 МБ ДОУ д/с № 1 «Березка»
12. МБ ДОУ д/с № 4 «Сказка» р.п. Сосьва
13. Филиал МБ ДОУ д/с № 4 «Сказка» р.п. Сосьва.
14. МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва

с. Романово
1. МБОУ СОШ с. Романово;
2. МБ ДОУ д/с № 7 «Ивушка» с. Романово;
3. Романовский сельский Дом культуры;

с. Кошай
1. МБ ДОУ д/с «Малышок» с. Кошай;
2. Кошайский сельский Дом культуры;
3. МБОУ СОШ с. Кошай.
4. ФАП ГБУЗ СО Восточная районная больница в с. Кошай

д. Маслова
1. Филиал МОУ СОШ с. Романово в д. Маслова;
2. Масловский сельский Дом культуры;

п. Пасынок
1. Филиал МОУ СОШ с. Романово в п. Пасынок;
2. Пасынковский Дом культуры.

Приложение № 3
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2020-2021 годов в Сосьвинском
городском округе

ГРАФИК
проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов теплоснабжающих организаций Сосьвинского городского округа

п\п	Наименование	Количество объектов (котельных)	Дата проверки	Примечание
1.	ООО «Уралстройсервис	8	11.10.2020	Документы
2.	ИП Туснолобов А.В.	1	14.10.2020	Документы

Приложение № 4
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2020-2021 годов в Сосьвинском
городском округе

ГРАФИК
проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов теплопотребляющих организаций Сосьвинского городского округа

п\п	Наименование	Количество объектов	Дата проверки	Примечание
	п. Восточный			
1.	ГАУ «ЦСПСиД города Серова» отделение социальной реабилитации (временный приют) № 2	1	10.09.2020	
2.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница» филиал п. Восточный	1	10.09.2020	
3.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» филиал п. Восточный, ул. Парковая, 4 «а», Парковая, 15	3	10.09.2020	
4.	МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	1	10.09.2020	
5.	Филиал Отрадновского Дома культуры	1	10.09.2020	
6.	Отрадновский Дом культуры	1	10.09.2020	
7.	МБДОУ детский сад № 16 «Малышок»	1	10.09.2020	
8.	МКОУ ДОД Детская музыкальная школа	1	10.09.2020	
9.	МБОУ ДОД ДЮСШ п. Восточный	1	10.09.2020	
10.	МБОУ СОШ № 2 п. Восточный			
11.	МБОУ ДОД ДДТ п. Восточный		10.09.2020	
	п.г.т. Сосьва			
1.	МБОУ СОШ № 4 р.п. Сосьва	1	11.09.2020	
2.	МБОУ СОШ № 5 р.п. Сосьва	1	11.09.2020	
3.	Детская библиотека им. Пушкина	1	11.09.2020	
4.	Детская библиотека им. М.Горького	1	11.09.2020	
5.	Районный культурно-спортивный комплекс р.п. Сосьва	1	11.09.2020	
6.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» филиал п. г.т. Сосьва	1	11.09.2020	
7.	МБОУ ДОД ДДТ п. Сосьва	1	11.09.2020	

8.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница» филиал п.г.т. Сосьва	1	11.09.2020	
9.	МБ ДОУ д/с № 1 «Березка» р.п. Сосьва	1	11.09.2020	
10.	Филиал № 1 МБ ДОУ д/с № 1 «Березка»	1	11.09.2020	
11.	Филиал № 2 МБ ДОУ д/с № 1 «Березка»	1	11.09.2020	
12.	МБ ДОУ д/с № 4 «Сказка» р.п. Сосьва	1	11.09.2020	
13.	Филиал МБ ДОУ д/с № 4 «Сказка» р.п. Сосьва.	1	11.09.2020	
14.	МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва	1	11.09.2020	
	с. Кошай			
1.	МБ ДОУ д/с «Малышок» с. Кошай	1	10.09.2020	
2.	МБОУ СОШ с. Кошай	1	10.09.2020	
3.	ФАП ГБУЗ СО Восточная районная больница в с. Кошай	1	10.09.2020	
4.	Кошайский сельский Дом культуры	1	10.09.2020	
	с. Романово			
1.	Романовский сельский Дом культуры	1	14.09.2020	
2.	МБОУ СОШ с. Романово	1	14.09.2020	
3.	МБ ДОУ д/с № 7 «Ивушка» с. Романово	1	14.09.2020	
	д. Маслова			
1.	Масловский сельский Дом культуры	1	14.09.2020	
2.	Филиал МОУ СОШ с. Романово в с. Маслова	1	14.09.2020	
	п. Пасынок			
1.	Пасынковский Дом культуры	1	14.09.2020	
2.	Филиал МОУ СОШ с. Романово в п. Пасынок	1	14.09.2020	

Приложение № 5
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2020-2021 годов в Сосьвинском
городском округе

АКТ
проверки готовности теплопотребителей к отопительному периоду
2020 - 2021 гг.

_____ «___»_____ 2020 г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная распоряжением (постановлением) от _____ № ____,
в составе:
председатель комиссии – _____.
(ФИО, должность)

члены комиссии:
- _____;
- _____;
- _____;

- представитель Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).

в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов, утвержденной

_____
(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

в период с 26.08.2019 г. по 30.08.2019 г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду

_____
_____
(полное наименование предприятия)

С проведением проверки ознакомлен:

_____
_____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

_____

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

№ п/п	Проверяемые вопросы	Выполнение условия	Примечание
Выполнение требований Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103, по оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии:			
1.	Акты промывки теплообменного оборудования тепловых пунктов.	**Выполнено**	Акт № от промывки теплообменного оборудования, утвержден (*указать кем и когда*)
2.	Акты промывки систем отопления зданий и сооружений.	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от промывки систем отопления зданий и сооружений (*указать кем и когда*)
3.	Акты промывки трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции	**Выполнено / Не выполнено / Не требуется**	Акт № от промывки трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции (*указать кем и когда*).
4.	Акты очистки и промывки дренажей тепловых сетей канальной прокладки (при наличии их в проекте)	**Выполнено / Не выполнено / Не требуется**	Акт № от очистки и промывки дренажей тепловых сетей канальной прокладки (*указать кем и когда*).
5.	Режимные карты для тепловых пунктов теплопотребляющих установок	**Выполнено / Не выполнено**	Режимная карта для теплового пункта теплообменного оборудования, расположенного по адресу Свердловская обл., _____, согласованна (*указать кем и когда*). утверждена (*указать кем и когда*).
6.	Годовой план-график ремонта систем теплопотребления	**Выполнено / Не выполнено**	Годовой план-график ремонта систем теплопотребления, утвержден (*указать кем и когда*).
7.	Акты приемки оборудования из ремонта с оценками качества отремонтированного оборудования и качества выполнения ремонтных работ.	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от приемки оборудования из ремонта, утвержден (*указать кем и когда*).
8.	Акты испытания тепловых сетей потребителя на прочность и плотность	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от испытания тепловых сетей потребителя на прочность и плотность, утвержден (*указать кем и когда*).
9.	Акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии	**Выполнено / Не выполнено**	Акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии, утвержден (*указать кем и когда*).
10.	Акты осмотра зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери, остекление)	**Выполнено / Не выполнено**	Акт осмотра здания, расположенного по адресу Свердловская обл., _____, утвержден (*указать кем и когда*).
11.	Акты проверки готовности индивидуальных тепловых пунктов к отопительному периоду	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от проверки готовности индивидуальных тепловых пунктов к отопительному периоду, утвержден (*указать кем и когда*).
12.	Акты ввода в эксплуатацию приборов учета и акты периодической поверки приборов учета.	**Выполнено / Не выполнено**	1. Акт № от ввода в эксплуатацию приборов учета, утвержден (*указать кем и когда*). 2. Акт № от периодической поверки приборов учета, утвержден (*указать кем и когда*).
13.	Акт проверки работоспособности защит систем теплопотребления.	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от проверки работоспособности защит систем теплопотребления, утвержден (*указать кем и когда*).
14.	Акты проверки состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от проверки состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов, утвержден (*указать кем и когда*).
15.	Акт проверки наличия паспортов тепловых энергоустановок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала.	**Выполнено / Не выполнено**	Акт проверки наличия паспортов тепловых энергоустановок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала, утвержден (*указать кем и когда*).
16.	Акт присоединения систем теплопотребления к сетям теплоснабжения согласно техническим условиям и условиям договора теплоснабжения	**Выполнено / Не выполнено**	Акт присоединения систем теплопотребления к сетям теплоснабжения согласно техническим условиям и условиям договора теплоснабжения, утвержден (*указать кем и когда*).
17.	Акт проверки на плотность оборудования тепловых пунктов	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от проверки на плотность оборудования тепловых пунктов, утвержден (*указать кем и когда*).
18.	Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя	**Выполнено / Не выполнено**	Договор теплоснабжения № от заключен с _____ _____, утвержден (*указать кем и когда*).
19.	Акт проверки наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов.	**Выполнено / Не выполнено**	Акт № от проверки наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов, утвержден (*указать кем и когда*).
20.	Справка о задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель.	**Выполнено / Не выполнено**	Справка о задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель, выдана (*указать кем и когда*).
21.	Справка из организации-потребителя о наличии укомплектованного штата ремонтного персонала или договор на техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок.	**Выполнено / Не выполнено**	Справка о наличии укомплектованного штата ремонтного персонала, выдана (*указать кем и когда*) или договор на техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок заключен (*указать с кем и когда*).
22.	Перечень оборудования тепловых энергоустановок, подлежащего планово-предупредительному ремонту.	**Выполнено / Не выполнено**	Перечень оборудования тепловых энергоустановок, подлежащего планово-предупредительному ремонт, утвержден (*указать кем и когда*).
23.	Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей.	**Выполнено / Не выполнено**	Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей, утвержден (*указать кем и когда*).
24.	Справка о параметрах надежности теплоснабжения потребителя тепловой энергии	**Выполнено / Не выполнено**	Справка о параметрах надежности теплоснабжения потребителя тепловой энергии, выдана (*указать кем и когда*).

Готово/не готово
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

_____
(наименование объекта)

Готово к отопительному периоду _____ гг.

Документы, рассмотренные комиссией (перечислить):
1.
2.

Председатель комиссии: _____ ФИО.
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ ФИО
(подпись, расшифровка подписи)

_____ ФИО
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта на руки получил:

«__» _____ 20__ г.

_____ / ФИО /
(подпись, расшифровка потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Приложение № 6
к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов в Сосьвинском городском округе

АКТ
проверки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2020/2021 года

_____ _____
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная распоряжением (постановлением) _____ от _____ № _____,
в составе:
председатель комиссии – _____.
(ФИО, должность)

члены комиссии:
- _____;
- _____;
- _____;
- *представитель Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).*

в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов, утвержденной

_____
(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

в период с 26.08.2019 г. по 30.08.2019 г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду

_____
(полное наименование предприятия)

С проведением проверки ознакомлен:

_____
_____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. Котельная, расположенная по адресу *Свердловская обл., город_____, ул._____, №____.*

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

№ п/п	Проверяемые вопросы	Выполнение условия	Примечание
1	2	3	4
Выполнение требований Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», по оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии:			
1.	Температурные графики на предстоящий отопительный период.	*Выполнено / Не выполнено*	Температурный график на 2020-2021 отопительный период, утвержден *(указать кем и когда).*
2.	График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей.	*Выполнено / Не выполнено*	График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности котельной и пропускной способности тепловых сетей, утвержден *(указать кем и когда).*
1	2	3	4
3.	Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов	*Выполнено / Не выполнено*	Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов, утвержден (*указать кем и когда*).
4.	График проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок	*Выполнено / Не выполнено*	График проверки знаний эксплуатационного персонала котельной, утвержден (*указать кем и когда*).
5.	График обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах	*Выполнено / Не выполнено*	График обучения (аттестации) руководящего персонала, утвержден (*указать кем и когда*).
6.	Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях.	*Выполнено / Не выполнено*	Приказ № от о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок
7.	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя	*Выполнено / Не выполнено*	Приказ № от о назначении ответственного за электрохозяйство организации
8.	Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения	*Выполнено / Не выполнено*	1. Протокол проверки знаний № от , утвержден (*указать кем и когда*); 2. Протокол проверки знаний № от , утвержден (*указать кем и когда*); 3. Удостоверения в количестве шт. в наличии.
9.	Утвержденный перечень эксплуатационной документации	*Выполнено / Не выполнено*	Перечень эксплуатационной документации, утвержден (*указать кем и когда*).
10.	Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому перечню	*Выполнено / Не выполнено*	Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому перечню в наличии. Все инструкции утверждены и пересмотрены своевременно.
11.	Распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей	*Выполнено / Не выполнено*	Распоряжение № от об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей.
12.	Утверждённый перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ	*Выполнено / Не выполнено*	Перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ, утвержден (*указать кем и когда*).
13.	Утверждённый перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом	*Выполнено / Не выполнено*	Перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом, утвержден (*указать кем и когда*).
14.	Утверждённый перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях.	*Выполнено / Не выполнено*	Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельной и тепловых сетях, утвержден (*указать кем и когда*).
15.	Оперативный план тушения пожара на котельной.	*Выполнено / Не выполнено*	Оперативный план тушения пожара на котельной, утвержден (*указать кем и когда*).
16.	Технический отчет о наладке тепловых сетей.	*Выполнено / Не выполнено*	Технический отчет о наладке тепловых сетей выполнен, утвержден (*указать кем и когда*), согласован (*указать кем и когда*).
17.	Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя	*Выполнено / Не выполнено*	Договор теплоснабжения № от заключен с
18.	Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, заключенного теплосетевой организацией с теплоснабжающей организацией	*Выполнено / Не выполнено*	Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя заключен с
19.	Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии	*Выполнено / Не выполнено*	1. Акт ввода в эксплуатацию узла учета тепловой энергии, утвержден (*указать кем и когда*).
20.	Графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей	*Выполнено / Не выполнено*	График проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей, утвержден (*указать кем и когда*).
21.	Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей	*Выполнено / Не выполнено*	1. Акт № от гидравлических испытаний тепловых сетей, утвержден *(указать кем и когда);* 2. Акт № от тепловых испытаний тепловых сетей, утвержден *(указать кем и когда).*
22.	План подготовки к работе в отопительный период	*Выполнено / Не выполнено*	План подготовки к работе в отопительный период 2020-2021, утвержден *(указать кем и когда).*
23.	Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период	*Выполнено / Не выполнено*	Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период 2020-2021, утвержден *(указать кем и когда).*
24.	График ремонта систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи, акты выполнения ремонтных работ систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи	*Не требуется*	Вид топлива котельной , резервное топливо отсутствует.
25.	Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособлений топливных складов и топливоподачи	*Не требуется*	Вид топлива котельной , резервное топливо отсутствует.
26.	Акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации	*Не требуется*	Вид топлива котельной , резервное топливо отсутствует.
27.	Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных использующих газ в качестве основного топлива)	*Выполнено / Не выполнено*	Приказ № от назначении лица, ответственного за газовое хозяйство.
28.	График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей	*Выполнено / Не выполнено*	График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей, утвержден *(указать кем и когда).*
29.	Отчёты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама.	*Выполнено / Не выполнено*	1. Отчёты о наладке водно-химического режима, выполнен *(указать кем)*, утвержден *(указать кем и когда).* 2. акт внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама, утверждены *(указать кем и когда).*

30.	Акты контроля состояния металла тепловых сетей	*Выполнено / Не выполнено*	Акты контроля состояния металла тепловых сетей, утверждены *(указать кем и когда).*
31.	Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов.	*Выполнено / Не выполнено*	Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования котлов, утвержден *(указать кем и когда).*
32.	Заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО)	*Выполнено / Не выполнено*	Заключение экспертизы промышленной безопасности выполнено *(указать кем)*, утверждено *(указать кем и когда)*
33.	Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования.	*Выполнено / Не выполнено*	*Перечислить паспорта тепловых энергоустановок с указанием заводских и регистрационных номеров.*
34.	Графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии	*Выполнено / Не выполнено*	Графики текущих и капитальных ремонтов котельной и тепловых сетей, утверждены *(указать кем и когда).*
35.	Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии	*Выполнено / Не выполнено*	Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов котельной и тепловых сетей, утвержден *(указать кем и когда).*
36.	Распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта	*Выполнено / Не выполнено*	Приказ № от о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта
37.	Акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок	*Выполнено / Не выполнено*	Акт № от осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок, утвержден *(указать кем и когда).*
38.	Утверждённый в установленном порядке расчет нормативных запасов топлива	*Не требуется*	Вид топлива котельной , резервное топливо отсутствует.
39.	Акты инвентаризации топлива	*Не требуется*	Вид топлива котельной , резервное топливо отсутствует.
40.	Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива.	*Выполнено / Не выполнено*	Договор на поставку топлива заключенный между
41.	Акт о соответствии качества топлива проекту котельной и установленному котельному оборудованию	*Не требуется*	Вид топлива котельной , резервное топливо отсутствует.
42.	Сертификаты на топливо	*Не требуется*	Вид топлива котельной , резервное топливо отсутствует.
43.	Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями	*Выполнено / Не выполнено*	Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями
44.	Акт о разграничении балансовой принадлежности	*Выполнено / Не выполнено*	Акт о разграничении балансовой принадлежности
45.	Наличие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления	*Выполнено / Не выполнено*	
45.	Отчёт о выполнении предписаний	*Выполнено / Не выполнено*	
46.	Акт осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов	*Выполнено / Не выполнено*	Акт № от осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов, утвержден *(указать кем и когда).*

Готово/не готово
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

_____
(наименование объекта)

Готово (не готово) к отопительному периоду 2020-2021 гг.

Приложение № 7
к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов в Сосьвинском городском округе

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду _____/_____ гг.

Выдан_____,
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
.....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:
Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № ____.

_____
(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.06.2020 № 325

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Плана первоочередных мероприятий по противодействию распространения ВИЧ – инфекции на территории Сосьвинского городского округа на 2021 год

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)», в целях принятия неотложных мер по борьбе с ВИЧ – инфекцией на территории Сосьвинского городского округа, во исполнение п.11.1 протокола заседания координационной комиссии по ограничению распространения вирусом иммунодефицита человека на территории Свердловской области 11.02.2020 (рег. № 42 от 16.04.2020), руководствуясь ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План первоочередных мероприятий по противодействию распространения ВИЧ – инфекции на территории Сосьвинского городского округа на 2021 год (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 03.06. 2020 г. № 325

ПЛАН
первоочередных мероприятий по противодействию распространения ВИЧ – инфекции на территории Сосьвинского городского округа на 2021 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Целевые показатели	Единицы измерения	Целевые показатели		Ответственные исполнители
						Факт 2020	План 2021	
Определение приоритетов и оценка потребности в ресурсах								
1.	Организация межведомственного взаимодействия по вопросам противодействия распространению ВИЧ-инфекции, в том числе работа межведомственной комиссии по противодействию распространения социально-значимых заболеваний на территории Сосьвинского городского округа	В течение года	Расширение взаимодействия всех заинтересованных служб и ведомств в рамках реализации мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в ключевых группах населения	Проведение межведомственной комиссии по противодействию распространения социально-значимых заболеваний на территории Сосьвинского городского округа (в т.ч. рассмотрение вопросов по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории Сосьвинского ГО)	Количество заседаний Комиссии	4	4	Отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
				Утверждение комплексного плана нормативно-правовым актом по профилактике ВИЧ-инфекции	Единиц	1	1	Отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Целевые показатели	Единицы измерения	Целевые показатели		Ответственные исполнители
						Факт 2020	План 2021	
2.	Проведение анализа скрининговых исследований на ВИЧ-инфекцию, в том числе среди ключевых групп населения	Ежемесячно		Проведение анализа охвата населения обследованием на ВИЧ-инфекцию	Да/Нет	Да	Да	ГАУЗ СО «Серовская городская больница»
				Размещение информации об адресах медицинских организаций, осуществляющих диагностику, лечение и психосоциальную поддержку, на сайте медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь	Да/Нет	Да	Да	ГАУЗ СО «Серовская городская больница»
Комплекс мер, направленных на профилактику и раннее выявление ВИЧ-инфекции								
3.	Реализация информационно-просветительской кампании по вопросам ВИЧ-инфекции	В течение года	Повышение уровня информированности населения по вопросам ВИЧ-инфекции. Мотивирование населения к прохождению добровольного обследования на ВИЧ. Изменение рискованного в отношении заражения ВИЧ	Уровень информированности населения по вопросам ВИЧ-инфекции, а также о реализованной информационно-просветительской кампании	Проценты	95%	95%	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»; отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», ГАУЗ СО «Серовская городская больница»
3.1	Размещение информации о мерах профилактики ВИЧ-инфекции и ссылки на сайте администрации Сосьвинского городского округа и подведомственных учреждениях				Да/Нет	Да	Да	Организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа, Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»; отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»
3.2	Создание, изготовление и размещение видео и аудиороликов по профилактике ВИЧ-инфекции				Да/Нет	Да	Да	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», подведомственные учреждения культуры
3.3	Создание, изготовление и размещение флеш-роликов и видеороликов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				Да/Нет	Да	Да	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», подведомственные учреждения культуры
3.4	Работа со средствами массовой информации				Да/Нет	Да	Да	Организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа
3.5	Проведение массовых акций, привлекающих внимание к проблеме ВИЧ-инфекции, направленных на раннее выявление ВИЧ-инфекции				Да/Нет	Да	Да	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»; отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», подведомственные учреждения образования и культуры
3.6	Тиражирование информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции				Экземпляров	500	500	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», подведомственные учреждения культуры
4.	Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в образовательных учреждениях Сосьвинского городского округа	В течение года	Повышение уровня знаний молодежи по вопросам ВИЧ-инфекции. Изменение рискованного в отношении заражения ВИЧ. Снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции среди молодежи	Уровень информированности молодежи по вопросам ВИЧ-инфекции	Да/Нет	Да	Да	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», образовательные учреждения
				Доля образовательных организаций, задействованных в проведении акций по борьбе с ВИЧ-инфекцией из общего числа образовательных организаций Сосьвинского городского округа	Проценты	100%	100%	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», подведомственные учреждения
5.	Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в учреждениях культуры Сосьвинского городского округа	В течение года	Повышение уровня знаний молодежи по вопросам ВИЧ-инфекции. Изменение рискованного в отношении заражения ВИЧ. Снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции среди молодежи	Доля учреждений культуры, задействованных в проведении мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекцией из общего числа организаций	Проценты	70%	90%	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», подведомственные учреждения культуры
6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ – инфекции среди работающего населения	В течение года	Повышение уровня знаний работающего населения по вопросам ВИЧ – инфекции. Снижение числа новых случаев ВИЧ – инфекции среди старших возрастных групп	Доля учреждений, в которых реализуются профилактические мероприятий по ВИЧ – инфекции среди работающего населения	Проценты	50%	75%	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», подведомственные учреждения, ГБУЗ СО «ОЦ СПИД», ГАУЗ СО «Серовская городская больница»
.				Число волонтеров, подготовленных и обученных по программам профилактики ВИЧ-инфекции	Человек	17*	5	
7.	Обеспечение эффективного выполнения мероприятий по профилактике внутрибольничного заражения и снижения профессионального риска инфицирования ВИЧ-инфекцией	В течение года	100 % медицинских работников повысили уровень знаний по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции	Отсутствие случаев внутрибольничного заражения ВИЧ-инфекцией	Да/Нет	Нет	Нет	ГАУЗ СО «Серовская городская больница»
				Число медицинских работников, прошедших подготовку по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции	Человек	40	40	ГАУЗ СО «Серовская городская больница»
				Отсутствие случаев инфицирования ВИЧ-инфекцией медицинских работников при выполнении ими профессиональных обязанностей	Да/Нет	Нет	Нет	ГАУЗ СО «Серовская городская больница»
Комплекс мер, направленных на расширение охвата медицинским освидетельствованием на ВИЧ-инфекцию, в том числе в ключевых группах населения								
8.	Повышение эффективности работы медицинских организаций первичного звена здравоохранения по выявлению ВИЧ-инфекции, в том числе в отношении беременных женщин	В течение года	Увеличение доли лиц с ВИЧ, информированных о своем статусе. Уменьшение доли лиц с ВИЧ с количеством CD4 ≤ 350 клеток/мл в структуре впервые выявленных. Своевременное выявление ВИЧ у женщин при постановке на учет в женские консультации по беременности	Число лиц, освидетельствованных на ВИЧ-инфекцию	Человек	2745	2745	ГАУЗ СО «Серовская городская больница»

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Целевые показатели	Единицы измерения	Целевые показатели		Ответственные исполнители
						Факт 2020	План 2021	
				из них иностранных граждан	Человек	0	0	
				Доля лиц, освидетельствованных на ВИЧ-инфекцию от населения	Проценты	24	24	
Комплекс мер, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции в ключевых группах населения, в том числе с участием социально-ориентированных некоммерческих организаций								
9.	Проведение экспресс тестирования на ВИЧ - инфекцию на рабочих местах	В течение года	Увеличение числа обследований на ВИЧ – инфекцию на рабочих местах	Увеличение числа обследований на ВИЧ инфекцию	Человек	200	200	ГАУЗ СО «Серовская городская больница», руководители организаций, предприятий различных форм собственности, профсоюзы,
10.	Внедрение профилактики ВИЧ-инфекции в инструктажи по технике безопасности на предприятиях и в организациях различных форм собственности	В течение года	Повышение уровня информированности по вопросам профилактики ВИЧ – инфекции среди работающего населения	Увеличение уровня информированности по вопросам профилактик ВИЧ – инфекции среди работающего населения	Проценты	30%	30%	ответственные специалисты по охране труда в организациях и на предприятиях различных форм собственности
11.	Санитарно-просветительские мероприятия в трудовых коллективах по вопросам профилактики ВИЧ - инфекции	В течение года	Повышение уровня информированности по вопросам профилактики ВИЧ – инфекции среди работающего населения	Увеличение числа работников в трудовых коллективах, охваченных санитарно-просветительскими мероприятиями по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции	Человек	Не менее 3882	Не менее 3882	Руководители организаций, предприятий различных форм собственности, профсоюзы, ответственные специалисты по охране труда в организациях и на предприятиях различных форм собственности
12.	Профилактика ВИЧ-инфекции среди трудовых мигрантов, в том числе с привлечением национальных диаспор	В течение года	Повышение информированности трудовых мигрантов в отношении ВИЧ-инфекции	Организация тестирования и консультирования по профилактике ВИЧ-инфекции информирование по профилактике ВИЧ инфекции	Человек	7	10	Руководители организаций, предприятий различных форм собственности

17 человек, подготовленных и обученных по программам профилактики ВИЧ-инфекции в ГБУЗ СО «ОЦ СПИД» - это специалисты образовательных учреждений и учреждений культуры Сосьвинского городского округа, имеющих сертификат по программе профилактики ВИЧ – инфекции.

ПРОТОКОЛ
проведения публичных слушаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосьвинского городского округа за 2019 год»

28.05.2018
п.г.т. Сосьва 01.06.2020

Место проведения: Администрация Сосьвинского городского округа
Адрес: п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева,45
Время проведения: 13.00

Председатель – Первый заместитель главы администрации Сосьвинского ГО – Киселев А.В.
Секретарь - Колесниченко Ю.Г.

Председательствующий Киселев А.В.: Публичные слушания проводятся в соответствии с постановлением главы Сосьвинского городского округа от 17.04.2020 №21 «О проведении публичных слушаний в Сосьвинском городском округе» проводим публичные слушания по вопросу «Об исполнении бюджета Сосьвинского городского округа за 2019 год». Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосьвинского городского округа за 2019 год» опубликован для ознакомления на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

К установленному сроку в администрацию Сосьвинского городского округа предложений и замечаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосьвинского городского округа за 2019 год» не поступило.

Определил порядок выступления на публичных слушаниях.

Слово для доклада предоставил – начальнику Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа Панченко Л.В.

Слушали Панченко Л.В., которая сказала, что по традиции подготовили отчет об исполнении бюджета за 2019 год в доступной для граждан форме. Так называемый «Бюджет для граждан» рассчитан на широкий круг лиц и отражает основные характеристики и показатели исполнения бюджета, результаты реализации муниципальных программ. Электронная версия отчета также размещена на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа. Подготовка «Бюджета для граждан» и проведение публичных слушаний подтверждают реализацию принципов открытости и прозрачности управления общественными финансами в округе. В 2019 году была проведена большая работа по наполняемости доходной части бюджета, мобилизации всех имеющихся источников, оптимизации затрат, эффективному использованию имеющихся средств бюджета.

Первоначальный бюджет Сосьвинского городского округа на 2019 финансовый год трехлетнего бюджета был принят 13 декабря 2018 года со следующими показателями:

- по доходам - 689 864,7 тысяч рублей
- по расходам- 695 894,7 тысяч рублей,

с дефицитом бюджета в сумме 6030,0 тысяч рублей.

В процессе исполнения бюджета плановые параметры были изменены в связи с уточнением дополнительных доходов в течение финансового года, поступлением межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета, наличием остатков средств на едином счете бюджета Сосьвинского городского округа на 01.01.2019 года. В результате чего уточненные плановые назначения составили:

доходы- 702296,1 тысяч рублей,
расходы - 719 980,6 тысяч рублей,
дефицит- -) 17684,5 тысяч рублей.

Основные итоги исполнения бюджета городского округа за 2019 год таковы: Доходы поступили в бюджет в сумме 684072,8 тысяч рублей, исполнение плана поступлений составило 97,4%. Расходы бюджета составили 692766,1 тысяч рублей., освоение средств проведено на 96,2 %. Дефицит бюджета составил 8693,2 тысяч рублей.

Пояснила информацию по анализу исполнения бюджета городского округа по доходам и расходам за 2019 год, по муниципальному долгу за 2019 год. Обратила внимание, что бюджет был сформирован на текущий финансовый год и плановый период по программно-целевому принципу.

В целях осуществления экономических и социальных задач, стоящих перед администрацией Сосьвинского городского округа основная доля финансирования бюджетных средств осуществляется в бюджете Сосьвинского городского округа по муниципальным программам, что составляет 98,5 % от годовых назначений. Реализация поставленных задач через программы способствует рациональному распределению финансовых ресурсов, их концентрации, целевому использованию и улучшению контроля. Все это повышает уровень эффективности освоения бюджетных средств.

Наибольший процент исполнения отмечен по 5 муниципальным программам:

- «Реализация и развитие муниципального управления в Сосьвинском городском округе до 2025 года» - 99,0%; «Управление муниципальными финансами Сосьвинского городского округа до 2025 года» – 99,5%, «Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года» –98,9 %, «Повышение эффективности управлением муниципальным имуществом Сосьвинского городского округа до 2025 года» - 98,9%.

Высокий процент исполнения по расходам в отчетном году имеют следующие направления расходов:

Более чем на 95,0 % исполнены расходы по следующим разделам:

- «Общегосударственные вопросы» - 98,7 %;
- «Национальная оборона» - 100,0 %;
- «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» - 98,6 %;- «Образование» - 97,8 %;
- «Охрана окружающей среды» - 99,5 %;
- «Культура, кинематография» – 95,5 %;
- «Физическая культура и спорт» - 100,0 %;
- «Средства массовой информации – 100,0 %;
- «Социальная политика» - 99,9 %.

Низкий процент исполнения имеют следующие разделы: «Национальная экономика» - 86,1 %, «Жилищно–коммунальное хозяйство» - 91,0 %.

Основными направлениями стратегии управления муниципальным долгом являлись: своевременность исполнения долговых обязательств городского округа; недопущение увеличение расходов бюджета Сосьвинского городского округа на обслуживание муниципального долга за счет пеней и штрафов; планомерное снижение долговой нагрузки на бюджет Сосьвинского городского округа в среднесрочной перспективе.

В расходовании общественных финансов требования ужесточаются год от года, на сегодня не только целевое использование бюджетных средств, но и эффективное их расходование являются основными направлениями в работе каждого руководителя муниципального учреждения.

Председательствующий на публичных слушаниях: Киселев А.В.

Уважаемые участники публичных слушаний, прошу Вас задавать вопросы или вносить имеющиеся по данному документу предложения.

Вопросов, дополнений и изменений не поступило.

Решили:

1. Одобрить проект решения Думы Сосьвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосьвинского городского округа за 2019 год».

2. Рекомендовать Думе Сосьвинского городского округа принять решение об утверждении данного проекта.

За принятие проголосовали «за» - 12 чел., против» - 0 чел. «возд.» - 0 чел.

Публичные слушания считать состоявшимися.

Протокол будет опубликован в общественно-политической газете «Серовский рабочий» не позднее 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

На этом публичные слушания объявляю закрытыми.

Председатель **А.В. Киселев**

Секретарь **Ю.Г.Колесниченко**

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

1. Основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:

- пункт 5 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Постановление администрации Сосьвинского городского округа № 326 от 03.06.2020 г.

Организатор конкурса: Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом, на территории Сосьвинского городского округа

Местонахождение: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45

Почтовый адрес:624971, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, кабинет № 10

Адрес электронной почты:sosva_kumi@mail.ru

Контактный телефон:8(34385) 98004

2. Объект конкурса: ЛОТ №№ 1-197

№ п/п	Адрес дома	Год постройки	Серия, тип постройки	Этажность	Количество квартир	Площадь жилых помещений, кв.м	Площадь нежилых помещений, кв.м	Площадь помещений общего пользования, кв.м	Виды благоустройства	Процент износа, %	Площадь земельного участка, кв.м
1.	Свердловская область. Серовский район, с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, д. 3	1984	панельный	3	24	1232,6	-	30,8	электроснабжение, центральное отопление, канализация, холодное водоснабжение	28	869
2.	Свердловская область. Серовский район, с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, д. 5	2002	кирпичный	3	18	979,6	-	24,1	электроснабжение, центральное отопление, канализация, холодное водоснабжение	-	4780,0
3.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, 106	1958	брусовой	1	3	109,0	-	-	электроснабжение	57	1921
4.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бажова, 21а	1972	брусовой	1	3	150,4	-	-	электроснабжение	62	357
5.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бажова, 25а	1972	бревенчатый	1	4	198,9	-	-	электроснабжение	62	364
6.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бажова, 27а	1972	бревенчатый	1	3	106,9	-	-	электроснабжение	65	263
7.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Балдина, 37	1966	кирпичный	2	7	323,3	29,6	20,8	электроснабжение, канализация местная	47	2178
8.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Братьев Чубаровых, 17	1950	брусовой	1	5	159,6	-	-	электроснабжение	59	436
9.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Братьев Чубаровых, 25	1976	брусовой	2	12	500,7	-	31,9	электроснабжение, канализация местная	45	436
10.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 24	1950	брусовой	1	4	136,2	-	-	электроснабжение	34	339
11.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 61	1982	брусовой	2	12	514,1	-	29,4	электроснабжение канализация местная	48	1306
12.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 65	1975	брусовой	2	12	524,4	-	20,5	электроснабжение канализация местная	57	435
13.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 67	1967	брусовой	2	8	327,2	-	12,8	электроснабжение канализация местная	55	296
14.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 69	1968	кирпичный	2	11	462,0	-	32,4	электроснабжение, канализация местная	51	-
15.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 71	1968	кирпичный	2	12	467,5	-	30,2	электроснабжение, канализация местная	51	447
16.	Свердловская область Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 73	1965	кирпичный	2	12	465,7	-	31,6	электроснабжение, канализация местная	43	444
17.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 130	1983	брусовой	2	12	476,6	-	29,4	электроснабжение, канализация местная	55	433
18.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 147	1985	кирпичный	2	16	765,4	-	29,0	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	24	665.0

19.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гагарина, 4а	1978	крупноблочный	1	4	198,2	-	-	электроснабжение	27	2391
20.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гагарина, 6а	1983	шлакоблочный	1	4	193,7	-	-	электроснабжение	21	-
21.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гагарина, 26а	1980	брусовой	1	5	242,4	-	-	электроснабжение	46	-
22.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 2	1984	крупнопанельный	2	22	951,7	-	93,4	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	5	1812
23.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Гирева, д. 4	1941	брусовой	2	8	502,0	-	32,5	электроснабжение централизованное отопление	60	452
24.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36	1971	кирпичный	2	10	502,3	100,7	32,8	электроснабжение канализация местная	45	1394,5
25.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36а	1967	кирпичный	2	12	450,9	-	33,2	электроснабжение, канализация местная	41	401
26.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 76	1963	брусовой	2	8	322,4	-	13,1	электроснабжение, канализация местная	55	270
27.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Карла Маркса, 2	1969	брусовой	2	8	337,3	-	13,6	электроснабжение	65	256
28.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Кирова, 2	1956	брусовой	2	9	528,1	-	24,6	электроснабжение	56	1260
29.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Кирова, 66 а	1961	брусовой	1	3	109,6	-	-	электроснабжение	55	266
30.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Кирова, 66 б	1961	брусовой	1	3	110,7	-	-	электроснабжение	55	304
31.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Кирова, д. 70	1960	сборно-щитовой	1	4	110,3	-	-	электроснабжение	64	187
32.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Кирова, д. 77	1959	брусовой	1	3	108,4	-	-	электроснабжение	57	253
33.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комендантская, 1а	1967	брусовой	1	6	241,3	-	-	электроснабжение	69	448
34.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Комендантская, д. 5а	1973	бревенчатый	1	4	210,3	-	-	электроснабжение	71	419
35.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Комендантская, д. 14	1934	бревенчатый	1	4	142,0	-	-	электроснабжение	68	313
36.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 75	1987	брусовой	2	12	710,6	-	44,9	электроснабжение, канализация местная	36	651
37.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 77	1986	брусовой	2	12	716,0	-	45,4	электроснабжение, канализация местная	32	651
38.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 3	1940	кирпичный	3	5	305,3	555,6	82,0	электроснабжение, централизованное отопление	59	2870
39.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 5	1940	брусовой	2	8	511,2	-	33,8	электроснабжение, централизованное отопление	51	2778
40.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 7	1955	брусовой	2	8	520,1	-	27,8	электроснабжение, централизованное отопление	50	455,0
41.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 9	1940	брусовой	2	8	510,2	-	40,0	электроснабжение, централизованное отопление	52	442
42.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Ленина, д. 17	1950	брусовой	2	12	880,1	-	38,1	электроснабжение	57	739
43.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 27	1939	бревенчатый	2	5	300,4	-	40,4	электроснабжение,	58	415
44.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Ленина, д. 35	1949	брусовой	2	12	577,1	-	30	электроснабжение, централизованное отопление, канализация местная	48	534
45.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 55	1988	брусовой	2	12	467,4	-	31,4	электроснабжение,	30	449,0
46.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Ленина, д. 56	1905	бревенчатый	1	10	394,4	-	34,3	электроснабжение	65	703
47.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 60	1979	панельно-блочный	2	16	801,3	-	37,2	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	22	1193

48.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 64	1954	брусовой	2	7	360,7	-	30,3	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	58	850
49.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 66	1954	брусовой	2	6	363,6	-	35,4	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	60	1800
50.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 75	1972	кирпичный	2	12	439,8	-	31,0	электроснабжение, канализация местная	32	423
51.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 77	1972	брусовой	2	12	492,8	-	19,3	электроснабжение, канализация местная	50	446,0
52.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Лесная, 53 А	1985	брусовой	1	3	170,9	-	-	электроснабжение	33	369
53.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ломоносова, 3	1940	сборно-щитовой	2	8	384,5	-	31,5	электроснабжение	61	374
54.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Луначарского, 31	1932	брусовой	2	8	389,2	-	25	электроснабжение	45	338
55.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Луначарского, 33	1932	брусовой	2	8	398,7	-	24,9	электроснабжение	48	1293
56.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 77	1985	шлакоблочный	2	16	801,8	-	30,4	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	21	1712
57.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 81	1995	крупноблочный	2	16	816,0	-	32,4	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	8	688
58.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 118	1953	брусовой	1	4	109,5	-	-	электроснабжение,	60	330
59.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 122	1935	брусовой	1	3	111,1	-	-	электроснабжение	71	269
60.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 138	1988	кирпичный	2	16	775,6	-	29,6	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	20	650
61.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 140	1990	крупноблочный	2	16	785,4	-	48,2	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	29	708
62.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 142	1992	кирпичный	2	16	786,6	-	35,4	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	20	680
63.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 144а	1991	брусовой	2	12	716,2	-	45,8	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	71	-
64.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Молодежная, 15	1990	брусовой	1	3	155,3	-	-	электроснабжение	31	351
65. а	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Московская, 48	1979	брусовой	1	3	117,8			электроснабжение	48	261
66.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Набережная, 4	1954	брусовой	1	3	105,6	-	-	электроснабжение	60	321
67.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, 16	1968	бревенчатый	1	4	174,2	-	-	электроснабжение	55	400
68.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 22	1961	сборно-щитовой	1	3	110,8	-	-	электроснабжение	62	1328
69.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 30	1961	брусовой	1	3	110,3	-	-	электроснабжение	58	407
70.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, 34	1961	брусовой	1	3	111,1	-	-	электроснабжение	54	440
71.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, 37	1954	каркасно-засыпной	1	3	79,0	-	-	электроснабжение	64	1494
72.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, 41	1970	брусовой	1	3	110,1	-	-	электроснабжение	40	290

73.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, 42а	1977	брусовой	2	8	335,8	-	13,1	электроснабжение	52	282
74.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, 44а	1977	брусовой	2	8	330,1	-	13,7	электроснабжение,	52	2277
75.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 10	1971	брусовой	2	12	555,4	-	33,0	электроснабжение, канализация местная	46	446
76.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 11	1983	кирпичный	2	24	1114,3	-	60,9	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	29	1144
77.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 12	1964	кирпичный	2	8	362,3	-	22,4	электроснабжение, канализация местная	46	360а
78.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 14	1964	кирпичный	2	8	361,9	-	22,4	электроснабжение, канализация местная	44	385
79.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 16	1965	кирпичный	2	12	474,7	-	30,1	электроснабжение, канализация местная	-	456
80.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Первомайская, 17а	1963	брусовой	1	5	290,2	-	53,5	электроснабжение	67	630
81.	Свердловская область,. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Первомайская, 24	1983	брусовой	1	4	171,4	-	-	электроснабжение	49	416
82.	Свердловская область Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Первомайская, 26	1983	брусовой	1	3	159,7	-	-	электроснабжение	49	340
83.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Первомайская, д. 29	1988	брусовой	1	3	150,5	-	-	электроснабжение	49	334
84.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Садовая, д. 13	1961	щитовой	1	3	111,7	-	-	электроснабжение	63	276
85.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Садовая, 20	1960	брусовой	1	3	114,8	-	-	электроснабжение	56	451,0
86.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Свердлова, 10	1944	бревенчатый	1	6	168,9	-	74,2	электроснабжение	66	537
87.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Свободы, 2	1952	брусовой	2	9	348,3	-	37,2	электроснабжение,	58	1279
88.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Свободы, 5	1947	бревенчатый	2	3	61,8	-	35,1	электроснабжение	67	167
89.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Свободы, 25	1965	брусовой	2	8	330,7	-	13,2	электроснабжение	-	264
90.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 5	2014	кирпичный	3	24	1041,1	-	41,3	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	-	2135
91.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 12	1987	кирпичный	2	16	753,8	-	28,6	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	-	1466
92.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 57	1956	брусовой	2	7	364,5	-	26,3	электроснабжение	57	721
93.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 59	1956	брусовой	2	6	353,2	-	58,5	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	58	854
94.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Урицкого, д. 2	1977	панельно-блочный	2	16	721,2	-	29,1	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	39	1135
95.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Урицкого, д. 5	1956	брусовой	2	7	248,4	-	10,9	электроснабжение,	61	1165
96.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Урицкого, 15	2017	кирпичный	3	30	2110,3	-	600,5	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	0	3921
97.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 4	1953	брусовой	2	8	255,7	-	14,9	электроснабжение	60	231
98.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 6	1952	брусовой	2	7	252,4	-	14,5	электроснабжение	63	234
99.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 7	1972	брусовой	2	12	515,7	-	42,2	электроснабжение, канализация местная	50	453

100.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 9	1974	брусовой	2	12	502,1	-	31,1	электроснабжение, канализация местная	56	449
101.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 11	1974	брусовой	2	12	502,5	-	30,8	электроснабжение, канализация местная	59	453
102.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 12	1975	брусовой	2	12	497,9	-	30,6	электроснабжение, канализация местная	52	3067
103.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 15	1969	кирпичный	2	12	441,9	-	28,8	электроснабжение, канализация местная	51	456
104.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 67	1953	брусовой	1	6	112,0	-	48,2	электроснабжение	70	328
105.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 69	1953	брусовой	2	8	242,2	-	14,6	электроснабжение	60	462
106.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 71	1953	брусовой	1	6	104,3	-	56,1	электроснабжение	62	910
107.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 81а	1973	брусовой	1	3	77,4	-	-	электроснабжение	50	1983
108.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 87	1989	блочный	2	16	790,7	-	65,0	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	24	682
109.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 89	1993	крупноблочный	2	16	780,9	-	65,2	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	19	686,0
110.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 93	1991	брусовой	2	12	706,9	-	45,5	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	66	642
111.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 108	1974	брусовой	2	12	513,4	-	29,2	электроснабжение, централизованное отопление, канализация местная	45	434
112.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 110	1974	брусовой	2	12	508,1	-	31,2	электроснабжение, канализация местная	54	442
113.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 112	1974	брусовой	2	12	510,1	-	32,2	электроснабжение, централизованное отопление, канализация местная	45	438
114.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, пер. Чехова, д. 3	1959	щитовой	1	3	111,0	-	-	электроснабжение	68	253
115.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, пер. Чехова, д. 6	1959	щитовой	1	4	110,3	-	-	электроснабжение	65	244
116.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,21а	1967	кирпичный	2	12	437,4	-	30,7	электроснабжение, канализация местная	36	426
117.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 23	1933	бревенчатый	1	3	182,0	-	-	электроснабжение	70	257
118.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 25	1933	бревенчатый	2	8	385,8	-	33,2	электроснабжение	-	361
119.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 28	1954	бревенчатый	2	8	521,2	-	22,8	электроснабжение,	-	442
120.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 29	1933	бревенчатый	2	8	402,4	-	25,5	электроснабжение	68	352
121.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 31	1933	бревенчатый	2	8	511,3	-	23,5	электроснабжение	68	412
122.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 48	-	бревенчатый	1	5	209,0	-	-	электроснабжение	68	393
123.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,79	1972	кирпичный	2	12	510,5	-	22,7	электроснабжение, канализация местная	40	486
124.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,81	1978	панельно-блочный	2	16	786,7	-	30,2	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	40	631
125.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,122	1965	кирпичный	2	8	356,8	-	22,3	электроснабжение, канализация местная	46	353
126.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,124	1965	кирпичный	2	8	361,1	-	22	электроснабжение, канализация местная	52	372

127.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,126	1965	кирпичный	2	8	363,1	-	22,2	электроснабжение, канализация местная	49	363
128.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,136	1979	кирпичный	2	16	795,3	-	30	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	30	1676
129.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,138	1980	кирпичный	2	16	790,3	-	30,3	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	31	1475
130.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова,140	1982	кирпичный	2	24	1098,9	-	60,5	электроснабжение, централизованное водоснабжение, централизованное отопление, канализация местная	20	1079
131.	Свердловская область. Серовский район, с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, д. 7	2015	кирпичный	3	36	2285,3	-	204,5	электроснабжение, центральное отопление, канализация, централизованное холодное водоснабжение	-	3622
132.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 57	1955	каркасно-щитовой	1	2	80,0	-	-	электроснабжение	58	1079
133.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 67	1954	сборно-щитовой	1	2	64,4	-	-	электроснабжение	58	1856
134.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 69	1954	сборно-щитовой	1	2	64,3	-	-	электроснабжение	58	2029
135.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 71	1955	каркасно-засыпной	1	2	64,6	-	-	электроснабжение	59	1668
136.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 73	1957	брусовой	1	2	84,4	-	-	электроснабжение	61	573
137.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 75	1957	брусовой	1	2	84,3	-	-	электроснабжение	57	1450
138.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 77	1957	брусовой	1	2	84,5	-	-	электроснабжение	57	831
139.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, д. 34	1940	брусовой	1	2	113,9	-	-	электроснабжение	57	851
140.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бажова, д. 17а	1972	бревенчатый	1	2	73,0	-	-	электроснабжение	63	1287
141.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гагарина, д. 2	1970	бревенчатый	1	2	56,6	-	-	электроснабжение	44	1636
142.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гагарина, д. 9	1989	брусовой	1	2	104,2	-	-	электроснабжение	-	625
143.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гагарина, д. 10	1988	брусовой	1	2	100,0	-	-	электроснабжение	5	2996
144.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, д. 71	1961	сборно-щитовой	1	4	110,5	-	-	электроснабжение	63	1031
145.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 22	1950	брусовой	1	4	141,7	-	-	электроснабжение	50	3190
146.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бармина, д. 7	1957	брусовой	1	2	91,6	-	-	электроснабжение	56	619
147.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бармина, д. 5	1956	брусовой	1	2	91,0	-	-	электроснабжение	57	-
148.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бармина, д. 10	1958	брусовой	1	2	91,3	-	-	электроснабжение	56	-
149.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бармина, д. 12	1958	брусовой	1	2	93,0	-	-	электроснабжение	47	1420
150.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Бармина, д. 24	1964	брусовой	1	2	92,8	-	-	электроснабжение	35	1400,1
151.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Заводской, д. 1	1955	брусовой	1	2	84,4	-	-	электроснабжение	49	706
152.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Заводской, д. 5	1956	брусовой	1	2	93,3	-	-	электроснабжение	45	845
153.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Заводской, д. 10	1960	брусовой	1	2	93,8	-	-	электроснабжение	33	1034
154.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Заводской, д. 11	1960	брусовой	1	2	93,6	-	-	электроснабжение	26	1175

155.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, д. 4	1958	брусовой	1	2	93,2	-	-	электроснабжение	52	1773,5
156.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, д. 7	1958	брусовой	1	2	91,3	-	-	электроснабжение	35	1951
157.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, д. 9	1954	брусовой	1	2	91,9	-	-	электроснабжение,	45	1399
158.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, д. 10	1958	брусовой	1	2	94,1	-	-	электроснабжение,	42	1098
159.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, д. 15	1956	брусовой	1	2	91,4	-	-	электроснабжение	65	-
160.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, д. 18	1959	брусовой	1	2	92,3	-	-	электроснабжение	41	1381,6
161.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, д. 32	1986	брусовой	1	2	99,5	-	-	электроснабжение	11	2324,3
162.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Кирова, д. 72	1960	сборно-щитовой	1	2	108,6	-	-	электроснабжение	62	1214
163.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, д. 2	1961	брусовой	1	2	91,5	-	-	электроснабжение	62	1359,36
164.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, д. 2д	1961	брусовой	1	2	91,0	-	-	электроснабжение	48	773
165.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 44	до 1917	бревенчатый	1	2	118,8	-	-	электроснабжение	65	1354
166.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 132	1980	брусовой	1	2	117,2	-	-	электроснабжение	36	1553
167.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 134	1981	брусовой	1	2	93,6	-	-	электроснабжение	45	3568
168.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 136	1985	брусовой	1	2	147,3	-	-	электроснабжение	48	1248а
169.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Московская, д. 51а	1976	брусовой	1	2	114,9	-	-	электроснабжение	32	1298
170.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Московская, д. 61	1980	брусовой	1	2	62,2	-	-	электроснабжение	41	1119
171.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 28	1961	брусовой	1	2	111,3	-	-	электроснабжение	55	915
172.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 32	1961	брусовой	1	2	111,7	-	-	электроснабжение	59	
173.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 36	1954	каркасно-засыпной	1	2	64,9	-	-	электроснабжение	70	733
174.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 42	1953	каркасно-засыпной	1	2	65,1	-	-	электроснабжение	57	692
175.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Первомайская, д. 19	1985	брусовой	1	2	95,1	-	-	электроснабжение	32	2197
176.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Набережная, д. 3	1942	бревенчатый	1	3	208,9	-	-	электроснабжение, канализация местная	56	625
177.	Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Кирова, 78	1990	брусовой	1	3	148,4	-	-	электроснабжение	31	345
178.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Свердлова, д. 76	1957	брусовой	1	2	85,7	-	-	электроснабжение	63	1690
179.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Строителей, д. 67	1980	брусовой	1	2	110,2	-	-	электроснабжение	23	2626
180.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Строителей, д. 68	1993	брусовой	1	2	153,3	-	-	электроснабжение	17	5649
181.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Строителей, д. 70	1989	брусовой	1	2	112,9	-	-	электроснабжение	17	3005
182.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Урицкого, д. 10а	1962	брусовой	1	2	95,2	-	-	электроснабжение	59	-
183.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, пер. Чехова, д. 1	1960	каркасно-засыпной	1	3	111,4	-	-	электроснабжение	65	275

184.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, пер. Чехова, д. 4	1959	сборно-щитовой	1	4	110,7	-	-	электроснабжение	66	261
185.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, пер. Чехова, д. 5	1959	сборно-щитовой	1	4	110,8	-	-	электроснабжение	65	203
186.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 2а	1988	брусовой	1	2	107,8	-	-	электроснабжение	-	-
187.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 114	1950	брусовой	1	2	94,6	-	-	электроснабжение	63	1453
188.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Щелканова, д. 116	1959	брусовой	1	2	94,3	-	-	электроснабжение	65	1231
189.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Пушкина, 45	1980	брусовой	1	2	67,1	-	-	электроснабжение	39	2300
190.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Садовая, 9	1960	щитовой	1	3	111,5	-	-	электроснабжение	60	1097
191.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Садовая, 22	1957	брусовой	1	2	82,1	-	-	электроснабжение	53	1036
192.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Садовая, 24	1957	брусовой	1	2	84,2	-	-	электроснабжение	49	1141
193.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Свердлова, 22	1960	брусовой	1	2	77,1	-	-	электроснабжение	62	515
194.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Серова, 5	1980	брусовой	1	2	91,1	-	-	электроснабжение	14	-
195.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Серова, 14	1980	брусовой	1	2	147,7	-	-	электроснабжение	22	2852
196.	Свердловская область. Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Советская. 7	1963	брусовой	1	2	90,4	-	-	электроснабжение	-	1080
197.	Свердловская область. Серовский район, с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, 4	1983	панельный	3	24	1231,4	-	30,08	электроснабжение, центральное отопление, канализация, холодное водоснабжение	28	869

Наименование работ, услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом: см. в Приложении № 4.1к конкурсной документации

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке установленном законодательством: см. в Приложении № 5 к конкурсной документации

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

ЛОТЫ №№ 1- 2- 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 3- 6- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 7 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 8 - 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 9 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 10 - 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 11- 17- 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 18 - 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 19- 21- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 22 - 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 23 - 13,58 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 24- 26- 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 27- 28- 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 29- 35- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 36- 37- 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 38 - 13,58 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 39- 41- 13,58 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 42- 43- 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 44 - 23,7 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 45 - 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 46 - 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 47- 49- 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 50-51 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 52 - 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 53- 55- 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 56- 57- 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 58- 59- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 60- 63- 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 64- 72- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 73- 74- 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 75 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 76 - 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 77- 79- 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 80- 86- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 87- 89- 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 90- 91- 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 92 - 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 93-94 - 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 95 - 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 96 - 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 97- 98- 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 99- 103- 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 104 - 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 105 - 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 106- 107- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 108- 110- 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 111 - 23,7 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 112 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 113 - 23,7 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 114- 115- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 116 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 117 - 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 118- 121- 8,67 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 122 - 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 123 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 124 - 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 125- 127- 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 128- 131- 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 132- 175- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 176 - 20,54 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТЫ №№ 177- 196- 2,21 руб. за 1 кв. м общей площади помещения
ЛОТ № 197 - 16,51 руб. за 1 кв. м общей площади помещения

Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация: www.torgi.gov.ru

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: с **05.06.2020 до 06.07.2020** на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, кабинет № 10 с 11:00 до 17:00 (пн-чт), с 08:30 до 16:00 (пт), перерыв с 12:00 до 13:00

Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации: без внесения платы

3. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:

заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправле-

ния открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» с **05.06.2020 до 06.07.2020**, по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, кабинет № 10 с 11:00 до 17:00 (пн-чт), с 11:00 до 16:00 (пт), перерыв с 12:00 до 13:00. Заявка с приложениями подается в запечатанном конверте с наименованием конкурса, временем и датой его проведения, номером лота, без наименования организации участника конкурса. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

***Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе*:** по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, кабинет № 10, **07.07.2020 в 14:00 час.**

Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: по адресу Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, кабинет № 10:, на рабочем совещании **08.07.2020 в 13:00 час.**

7. Место, дата и время проведения конкурса: по адресу Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, кабинет № 10, на рабочем совещании, 09.07.2020 в 10:00 час.

8. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе (руб.):

ЛОТ № 1-1017,51руб.
ЛОТ № 2-808,66руб.
ЛОТ № 3-12,04руб.
ЛОТ № 4-16,62руб.
ЛОТ № 5-22,00руб.
ЛОТ № 6-11,81руб.
ЛОТ № 7-362,43руб.
ЛОТ № 8-17,63руб.
ЛОТ № 9-514,21руб.
ЛОТ № 10-15,05руб.
ЛОТ № 11-527,98руб.
ЛОТ № 12-538,56руб.
ЛОТ № 13-336,03руб.
ЛОТ № 14-474,47руб.
ЛОТ № 15-480,12руб.
ЛОТ № 16-478,27руб.
ЛОТ № 17-489,47руб.
ЛОТ № 18-631,84руб.
ЛОТ № 19-21,90руб.
ЛОТ № 20-21,40руб.
ЛОТ № 21-26,78руб.
ЛОТ № 22-785,62руб.
ЛОТ № 23-340,85руб.
ЛОТ № 24-619,3руб.
ЛОТ № 25-463,07руб.
ЛОТ № 26-331,10руб.
ЛОТ № 27-146,22руб.
ЛОТ № 28-228,93руб.
ЛОТ № 29-12,11руб.
ЛОТ № 30-12,23руб.
ЛОТ № 31-12,19руб.
ЛОТ № 32-11,98руб.
ЛОТ № 33-26,66руб.
ЛОТ № 34-23,24руб.
ЛОТ № 35-15,7руб.
ЛОТ № 36-729,79руб.
ЛОТ № 37-735,33руб.
ЛОТ № 38-584,55руб.
ЛОТ № 39-347,10руб.
ЛОТ № 40-353,15руб.
ЛОТ № 41-346,43руб.
ЛОТ № 42-381,53руб.
ЛОТ № 43-130,23руб.
ЛОТ № 44-683,9руб.
ЛОТ № 45-202,62руб.
ЛОТ № 46-43,58руб.
ЛОТ № 47-661,5руб.
ЛОТ № 48-297,76руб.
ЛОТ № 49-300,15руб.
ЛОТ № 50-451,67руб.
ЛОТ № 51-506,11руб.
ЛОТ № 52-19,0руб.
ЛОТ № 53-166,7руб.
ЛОТ № 54-168,72руб.
ЛОТ № 55-172,84руб.
ЛОТ № 56-661,9руб.
ЛОТ № 57-673,61руб.
ЛОТ № 58-12,10руб.
ЛОТ № 59-12,27руб.
ЛОТ № 60-640,26руб.
ЛОТ № 61-648,35руб.
ЛОТ № 62-649,34руб.
ЛОТ № 63-591,23руб.
ЛОТ № 64-17,16руб.
ЛОТ № 65-13,02руб.
ЛОТ № 66-11,7руб.
ЛОТ № 67-19,25руб.
ЛОТ № 68-12,24руб.
ЛОТ № 69-12,2руб.
ЛОТ № 70-12,3руб.
ЛОТ № 71-8,73руб.
ЛОТ № 72-12,2руб.
ЛОТ № 73-145,6руб.
ЛОТ № 74-143,10руб.
ЛОТ № 75-570,4руб.
ЛОТ № 76-919,9руб.
ЛОТ № 77-372,1руб.
ЛОТ № 78-371,7руб.
ЛОТ № 79-487,52руб.
ЛОТ № 80-32,07руб.
ЛОТ № 81-18,94руб.
ЛОТ № 82-17,65руб.
ЛОТ № 83-16,63руб.
ЛОТ № 84-12,34руб.
ЛОТ № 85-12,7руб.
ЛОТ № 86-18,7руб.
ЛОТ № 87-151,0руб.
ЛОТ № 88-26,8руб.
ЛОТ № 89-143,36руб.
ЛОТ № 90-859,43руб.
ЛОТ № 91-622,26руб.
ЛОТ № 92-158,01руб.
ЛОТ № 93-291,6руб.
ЛОТ № 94-595,35руб.
ЛОТ № 95-107,7руб.
ЛОТ № 96-1742,05руб.
ЛОТ № 97-110,85руб.
ЛОТ № 98-109,42руб.
ЛОТ № 99-529,62руб.
ЛОТ № 100-515,66руб.
ЛОТ № 101-516,07руб.
ЛОТ № 102-511,34руб.
ЛОТ № 103-453,83руб.
ЛОТ № 104-12,38руб.
ЛОТ № 105-105,0руб.
ЛОТ № 106-11,53руб.
ЛОТ № 107-8,55руб.
ЛОТ № 108-652,72руб.
ЛОТ № 109-644,63руб.
ЛОТ № 110-583,55руб.
ЛОТ № 111-608,38руб.
ЛОТ № 112-521,82руб.
ЛОТ № 113-604,5руб.
ЛОТ № 114-12,26руб.
ЛОТ № 115-12,2руб.
ЛОТ № 116-449,21руб.
ЛОТ № 117-20,11руб.
ЛОТ № 118-167,24руб.
ЛОТ № 119-225,94руб.
ЛОТ № 120-174,44руб.
ЛОТ № 121-221,65руб.
ЛОТ № 122-23,1руб.
ЛОТ № 123-524,3руб.
ЛОТ № 124-649,42руб.
ЛОТ № 125-366,43руб.
ЛОТ № 126-370,85руб.
ЛОТ № 127-372,90руб.
ЛОТ № 128-656,52руб.
ЛОТ № 129-652,4руб.
ЛОТ № 130-907,14руб.
ЛОТ № 131-1886,51руб.
ЛОТ № 132-8,84руб.
ЛОТ № 133-7,11руб.
ЛОТ № 134-7,11руб.
ЛОТ № 135-7,14руб.
ЛОТ № 136-9,33руб.
ЛОТ № 137-9,32руб.
ЛОТ № 138-9,34руб.
ЛОТ № 139-12,6руб.
ЛОТ № 140-8,07руб.
ЛОТ № 141-6,25руб.
ЛОТ № 142-11,51руб.
ЛОТ № 143-11,05руб.
ЛОТ № 144-12,21руб.
ЛОТ № 145-15,66руб.
ЛОТ № 146-10,12руб.
ЛОТ № 147-10,06руб.
ЛОТ № 148-10,09руб.
ЛОТ № 149-10,3руб.
ЛОТ № 150-10,25руб.
ЛОТ № 151-9,33руб.
ЛОТ № 152-10,31руб.
ЛОТ № 153-10,36руб.
ЛОТ № 154-10,34руб.
ЛОТ № 155-10,3руб.
ЛОТ № 156-10,1руб.
ЛОТ № 157-10,15руб.
ЛОТ № 158-10,39руб.
ЛОТ № 159-10,10руб.
ЛОТ № 160-10,20руб.
ЛОТ № 161-11,00руб.
ЛОТ № 162-12,00руб.
ЛОТ № 163-10,11руб.
ЛОТ № 164-10,06руб.
ЛОТ № 165-13,13руб.
ЛОТ № 166-13,0руб.
ЛОТ № 167-10,34руб.
ЛОТ № 168-16,27руб.
ЛОТ № 169-12,7руб.
ЛОТ № 170-7,0руб.
ЛОТ № 171-12,30руб.
ЛОТ № 172-12,34руб.
ЛОТ № 173-7,2руб.
ЛОТ № 174-7,2руб.
ЛОТ № 175-10,51руб.
ЛОТ № 176-214,54руб.
ЛОТ № 177-16,4руб.
ЛОТ № 178-9,5руб.
ЛОТ № 179-12,2руб.
ЛОТ № 180-16,94руб.
ЛОТ № 181-12,5руб.
ЛОТ № 182-10,52руб.
ЛОТ № 183-12,31руб.
ЛОТ № 184-12,23руб.
ЛОТ № 185-12,24руб.
ЛОТ №186-12,0руб.
ЛОТ № 187-10,45руб.
ЛОТ № 188-10,42руб.
ЛОТ № 189-7,41руб.
ЛОТ № 190-12,32руб.
ЛОТ № 191-9,1руб.
ЛОТ № 192-9,30руб.
ЛОТ № 193-8,52руб.
ЛОТ № 194-10,07руб.
ЛОТ № 195-16,32руб.
ЛОТ № 196-9,9руб.
ЛОТ № 197-1016,2руб.

Администрация Сосьвинского городского округа информирует о начале приема заявок на участие в конкурсе на «Лучшее сельскохозяйственное предприятие, крестьянское фермерское хозяйство, индивидуального предпринимателя, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность на территории Сосьвинского городского округа» (далее Конкурс).

В соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 23.11.2018 № 923 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Сосьвинского городского округа грантов сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским фермерским хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность на территории Сосьвинского городского округа по результатам проведения конкурса на «Лучшее сельскохозяйственное предприятие, крестьянское фермерское хозяйство и индивидуального предпринимателя, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность на территории Сосьвинского городского округа» (в редакции от 06.09.2019 № 645) заседание комиссии по отбору сельскохозяйственных предприятий, крестьянских фермерских хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность на территории Сосьвинского городского округа на получение грантов из бюджета Сосьвинского городского округа по результатам проведения Конкурса, состоится **29 июня 2020 года**.

Прием заявок и конкурсных документов производится **с 15 июня 2020 года по 26 июня 2020 года** по адресу: п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 8.

Заседание комиссии о подведении итогов Конкурса **состоится 10 июля 2020 года.**

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ66-01600 от 19 июля 2016 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Управление делами губернатора Свердловской области и правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий» Главный редактор – И.П. Перова.

Общественно-политическая газета. Данный выпуск распространяется бесплатно. Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Карла Маркса, 39. Телефон: (34385) 66-155. E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Березовская типография ГУП СО «Монетный щебеночный завод». 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Красных героев, 10.

Тираж 150 экз. Заказ № 1258. Номер подписан в печать 06.06.2020 г. по графику – 15.00, фактически – 15.00.