

Серовский РАБОЧИЙ

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



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

13 мая 2023 года | №36 (20683) | 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.05.2023

№ 15

п.г.т. Сосьва

Об определении перечня объектов, попавших в зону чрезвычайной ситуации на территории п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа, вызванной пожаром 25 апреля 2023 года

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Свердловской области от 27.02.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 17.05.2011 № 376 «О чрезвычайных ситуациях в лесах, возникающих в следствии лесных пожаров», Указом Губернатора Свердловской области от 26.04.2023 № 185-УГ «О введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением главы Сосьвинского городского округа от 25.04.2023 № 12 «О введении режима функционирования органов управления и сил Сосьвинского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ» на территории Сосьвинского городского округа», распоряжением главы Сосьвинского городского округа от 26.04.2023 № 18 «О создании комиссии о признании помещений, поврежденных в результате пожара, непригодными для проживания и подлежащими сносу, а также требующими реконструкции или капитального ремонта», распоряжением главы Сосьвинского городского округа от 30.04.2023 № 21 «О создании комиссии по обследованию объектов коммунального комплекса, поврежденных в результате пожара на территории п.г.т. Сосьва»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень помещений и многоквартирных домов, попавших в зону чрезвычайной ситуации на территории п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа, вызванной пожаром 25 апреля 2023 года (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень объектов коммунального комплекса, попавших в зону чрезвычайной ситуации на территории п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа, вызванной пожаром 25 апреля 2023 года (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

Приложение № 1
к постановлению главы Сосьвинского
городского округа
от 01.05.2023 № 15

Перечень жилых помещений и многоквартирных домов,
попавших в границу зоны чрезвычайной ситуации п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа, вызванной пожаром 25 апреля 2023 года

Но- мер стро- ки	Адрес
1.	Щелканова, 81
2.	Щелканова, 138
3.	Щелканова, 140
4.	Виктора Романова, 147
5.	Балдина, 55
6.	Балдина, 57
7.	Балдина, 59
8.	Балдина, 61
9.	Балдина, 63
10.	Балдина, 65
11.	Балдина, 67
12.	Балдина, 69
13.	Балдина, 71
14.	Балдина 73
15.	Балдина 75
16.	Балдина 77а
17.	Балдина, 77
18.	Балдина, 84
19.	Балдина, 86
20.	Балдина, 88
21.	Балдина, 90
22.	Балдина, 92
23.	Балдина, 94
24.	Балдина, 96
25.	Балдина, 100

26.	Балдина 102	81.	Ленина, 80
27.	Балдина 104	82.	Ленина, 82
28.	Бр. Чубаровых, 12	83.	Ленина, 84
29.	Бр. Чубаровых, 16	84.	Митина, 65
30.	Бр. Чубаровых, 17	85.	Митина, 67
31.	Бр. Чубаровых, 18	86.	Митина, 69
32.	Бр. Чубаровых, 22	87.	Митина, 71
33.	Бр. Чубаровых, 20	88.	Митина, 114
34.	Бр. Чубаровых, 24	89.	Митина, 118
35.	Бр. Чубаровых, 26	90.	Митина, 120
36.	Бр. Чубаровых, 28	91.	Митина, 124
37.	Бр. Кочкиных, 1	92.	Митина, 122
38.	Бр. Кочкиных, 2	93.	Московская, 14
39.	Бр. Кочкиных, 3	94.	Московская, 16
40.	Бр. Кочкиных, 3а	95.	Московская, 18
41.	Бр. Кочкиных, 4	96.	Московская 19
42.	Бр. Кочкиных, 5	97.	Московская, 20
43.	Бр. Кочкиных, 6	98.	Московская, 22
44.	Бр. Кочкиных, 7	99.	Московская, 23
45.	Бр. Кочкиных, 8	100.	Московская, 25
46.	Бр. Кочкиных, 9	101.	
47.	Бр. Кочкиных, 10	102.	
48.	Бр. Кочкиных, 11	103.	Московская, 27
49.	Бр. Кочкиных, 12	104.	Московская, 29
50.	Бр. Кочкиных, 14а	105.	Московская, 31
51.	Бр. Кочкиных, 15	106.	Московская, 33
52.	Бр. Кочкиных, 17	107.	Толмачева, 62
53.	Пушкина, 1	108.	Толмачева, 65
54.	Пушкина, 2	109.	Толмачева, 66
55.	Пушкина, 3	110.	Толмачева, 67
56.	Пушкина, 4	111.	Толмачева, 68
57.	Пушкина, 5	112.	Толмачева, 69
58.	Пушкина, 6	113.	Толмачева, 70
59.	Пушкина, 7	114.	Толмачева 71
60.	Пушкина, 8	115.	Толмачева 73
61.	Пушкина 9а Объект незавершенного строительства	116.	Пер. Фадеева, 1
62.	Пушкина, 10	117.	Пер. Фадеева, 2
63.	Пушкина, 11	118.	Пер. Фадеева, 2а нежилое (магазин)
64.	Пушкина, 12	119.	Пер Митина, 77
65.	Пушкина, 13	120.	Пер Митина, 79
66.	Пушкина, 14	121.	Нефтебаза 1
67.	Пушкина, 15	122.	Нефтебаза 2
68.	Пушкина, 16	123.	Нефтебаза 3
69.	Пушкина, 17	124.	Нефтебаза 4
70.	Пушкина, 18	125.	Пер. Северный, 8
71.	Пушкина 19	126.	Толмачева, 75
72.	Пушкина 20	127.	Щелканова, 83(не жилое)
73.	Пушкина 21	128.	Толмачева, 60
74.	Пушкина, 22	129.	Оптнская, 17(не жилое)
75.	Ленина, 53	130.	Ленина, 72
76.	Ленина, 55	131.	Толмачева, 64
77.	Ленина, 59	132.	пер. Митина, 81
78.	Ленина, 61	133.	Балдина, 106
79.	Ленина, 74	134.	Братьев Чубаровых, 13
80.	Ленина, 78	135.	Братьев Кочкиных, 13
		136.	Митина, 61
		137.	Митина, 112



Официальный сайт Сосьвинского городского округа

adm-sosva.ru

Приложение № 2
к постановлению главы
Сосьвинского городского округа
от 01.05.2023 № 15

Перечень
объектов коммунального комплекса, попавших в границу зоны чрезвычайной
ситуации п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа, вызванной пожаром 25 апреля
2023 года

п/п	Наименование объекта
1.	Твердотопливная котельная п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 124
2.	Сети теплоснабжения котельной п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 124
3.	Сети водоснабжения, проложенные сплунником с сетями теплоснабжения котельной п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 124
4.	Сети уличного освещения протяженностью 3,250 метров (ТП 451, ТП 452, ТП 462)
5.	Колодцы (источники децентрализованного водоснабжения) ул. Толмачева д. 77, ул. Балдина д. 88, ул. Братьев Кочкиных д. 13, ул. Щепканова д. 124, ул. Толмачева д. 64, ул. Пушкина, 2
6.	Воздушные линии электропередач (ВЛ 0,4-0,6 кВ от РП 6 кВ «Заречный»)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2023

№ 16

п.г.т. Сосьва

Об ограничительных мерах по доставке и выгрузке производственных отходов лесопиления в 2023 году

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2023 № 248-ПП «Об установлении особого противопожарного режима на территории Свердловской области», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 12.04.2023 № 248 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Сосьвинского городского округа», постановлением главы Сосьвинского городского округа от 25.04.2023 № 12 «О введении режима функционирования органов управления и сил Сосьвинского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС «Чрезвычайная ситуация» на территории Сосьвинского городского округа», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.05.2023 № 301 «О введении дополнительных требований пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима на территории Сосьвинского городского округа», решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2019 № 220 «Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания территории Сосьвинского городского округа», а так же в целях приведения в надлежащее состояние территории Сосьвинского городского округа, исключения распространения пожара на территории населенных пунктов Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить организациям всех форм собственности, физическим лицам в период с 5 мая 2023 года до особого распоряжения или отмены на территории Сосьвинского городского округа режима «Чрезвычайная ситуация» осуществлять доставку и выгрузку населению Сосьвинского городского округа производственных отходов лесопиления в виде опилок, горбыля (более 0,6 м в длину) и щепы.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

А.В. Киселёв

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2023

№ 17

п.г.т. Сосьва

О проведении мероприятий по санитарной очистке территории Сосьвинского городского округа в 2023 году

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2023 № 248-ПП «Об установлении особого противопожарного режима на территории Свердловской области»; постановлением главы Сосьвинского городского округа от 05.05.2023 № 16 «О проведении мероприятий по санитарной очистке территорий Сосьвинского городского округа в 2023 году», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 12.04.2023 № 248 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Сосьвинского городского округа», постановлением главы Сосьвинского городского округа от 25.04.2023 № 12 «О введении режима функционирования органов управления и сил Сосьвинского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС «Чрезвычайная ситуация» на территории Сосьвинского городского округа», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.05.2023 № 301 «О введении дополнительных требований пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима на территории Сосьвинского городского округа», решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2019 № 220 «Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания территории Сосьвинского городского округа», а так же в целях приведения в надлежащее состояние территорию Сосьвинского городского округа в весенний период 2023 года и принятии участия в субботнике, руководствуясь статьей 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Директору МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа» (Зуеву Д.А.) организовать:

1.1. В период с 5 мая 2023 года до 31 мая 2023 года субботники по санитарной очистке территорий населенных пунктов Сосьвинского городского округа;

1.2. Разъяснительную работу с жителями частного жилого сектора по уборке террито-

рий, прилегающих к жилым домам.

2. Специалистам территориальных отделов МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа» организовать работу по санитарной очистке территорий подведомственных населенных пунктов.

3. Руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность организовать и провести работы по санитарной очистке территорий согласно Приложению, в сроки указанные в пункте 1.1. настоящего постановления.

4. Жителям Сосьвинского городского округа организовать и провести работу по санитарной очистке принадлежащих им и прилегающих к границам участка территорий в сроки, указанные в пункте 1.1. настоящего постановления, а так же обеспечить наличие первичных средств пожаротушения.

5. Руководителю МУП «Водоканал» (Мясниковой А.В.) директору МБУ «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» (Назарову В.В.), провести очистку санитарных зон водонапорных башен и промывку емкостей водонапорных башен.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

А.В. Киселёв

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
Сосьвинского городского округа
От 05.05.2023 № 17

«О проведении мероприятий по санитарной
очистке территории Сосьвинского городского
округа в 2023 году»

ПЕРЕЧЕНЬ

предприятий и организаций всех форм собственности
ответственных за проведение работ по санитарной очистке
территории Сосьвинского городского округа

№ п/п	Наименование организации	Объект	Ответственные
1	ГКУ СО «Сотринское лесничество»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Романов Г.Г.
2	ООО «Уралпрофлес»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Пантелеев П.Л.
3	ООО «Урал-Лес»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Рычков Р.А.
4	ООО «УралОптЛес»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Дериглазов С.Н.
5	ООО «Тажное»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Кудрявцев П.Г.
6	ООО «Сосьва-Лес»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Джавадов Р.А.
7	ООО «Капитал-Строй»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мамедалиев Н.Н.
8	ООО «Насиб»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Габибов Р.У.
9	ООО «Макс»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мельников В.В.
10	ООО «Уралстройсервис»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Загайнов А.В.
11	ООО «Макс»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мельников В.В.
12	ООО «Колхида НТ»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Хворова М.Е.
13	ООО МКТ «ЧелМани2	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Гарбузов Е.Д.
14	АО «Аргус СФК»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Володченко А.А.

15	АО «Тандер» (м-н Магнит Косметик п.г.т. Сосьва)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Давиденко Е.Н.	39	ИП Еранкина Ю.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Еранкина Ю.А.
16	АО «Тандер» (м-н Магнит) п.г.т. Сосьва)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Третьякова Е.С.	40	ИП Останин С.М.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Останин С.М.
17	АО «Тандер» (м-н Магнит п. Восточный)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	п. Восточный	41	ИП Хамадзянов А.Ю.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Хамадзянов А.Ю.
18	ЗАО «Строительно-монтажное управление № 6»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Шелкова В. В.	42	ИП Озерова О.В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Озерова О.В.
19	ИП Дитковский Д. А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Дитковский Д.А.	43	ИП Гриценко Ю.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Гриценко М.П.
20	ИП Мамедова Р.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мамедова Р.А.	44	ИП Лазарев К.М.	Территория предприятия, прилегающая территория	Лазарев К.М.
21	ИП Зайцева О.В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Зайцева О.В.	45	ИП Новиков В.С.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Новиков В.С.
22	ИП Куропаткина Н.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Куропаткина Н.А.	46	ИП Куропаткина Н.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Куропаткина Н.А.
23	ИП Магомедов А.М.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Магомедов А.М.	47	ИП Рогачева Людмила Л.Г.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Рогачева Л.Г.
24	ИП Жапуева Ю.Х.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Жапуева Ю.Х.	48	ИП Кондакова Г.В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Кондакова Г.В.
25	ИП Рычков Р.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Рычков Р.А.	49	ИП Якутин А.С.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Якутин А.С.
26	ИП Рычков А.Е.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Рычков А.Е.	50	ИП Красиков В.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Красиков В. А.
27	ИП Юнусов Р. Ф.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Юнусов Р.Ф.	51	ИП Гусельников А.И.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Гусельников А. И.
28	ИП Сазонова Е.А.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Сазонов А.А.	52	ИП Огнева С.Ю.	Территория предприятия, Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Огнева С.Ю.
29	ИП Агаев М. Г.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Агаев М. Г. Оглы	53	ИП Курьянова К.С.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Курьянова К.С.
30	ИП Останин С.М.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Останин С. М.	54	ИП Кондакова Г.В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Кондакова Г.В.
31	ИП Загайнов А.В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Загайнов А.В.	55	ИП Леонович Л.Л.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Леонович Л.Л.
32	ИП Зверев В.Н.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Зверев В.Н.	56	ИП Гаязов Р.Ф.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Гаязов Р.Ф.
33	ИП Мешков С. М.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мешков С.М.	57	ИП Ярушина Ю. В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Ярушина Ю.В.
34	ИП Нигматов Р. Т.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Нигматов Р.Т.	58	ИП Костыгова Ю. С.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Костыгова Ю.С.
35	ИП Новиков В.С.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Новиков В.С.	59	ИП Юсупов М.М.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Юсупов М.М.
36	ИП Постников Е.Ю.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Постников Е.Ю.	60	ИП Поштар М.В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Поштар М.В.
37	ИП Леушин А.Н.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Леушин А.Н.	60	ИП Максимова Д.И.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Максимова Д.И.
38	ИП Кузнецов Р.Н.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Кузнецов Р.Н.	61	ИП Пикалова Н.В.	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Пикалова Н.В.

62	МРСК Урала Свердловэнерго Серовские электрические сети Сосьвинский РЭС	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Кузнецов Е.А.	86	ОП № 18 (Дислокация п.г.т Сосьва) МО МВД России «Серовский»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Сысоев В.С.
63	Энергосбыт Плюс	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Безуглая Л.В.	87	ГКУ СЗН Свердловской области "Серовский центр занятости"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Губин В.Л.
64	Филиал ПАО "ФСК ЕЭС "Свердловское ПМЭС"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мацкевич В.И.	88	МБОУ СОШ № 1 имени Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Рычкова С.Ю.
65	МУП "Водоканал"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мясиников А.В.	89	МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Меркушина М.А.
66	Хрестолобов Александр Александрович	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Хрестолобов А.А.	90	Филиал МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Меркушина М.А.
67	Магазин "Пятерочка"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Фомина М.Н.	91	МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Хисамутдинов А.Р.
68	Компания Элемент-Трейд	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Китенко А.В.	92	МБОУ СОШ № 2 п. Восточный	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Белкина Л.П.
69	Компания Элемент-Трейд (м-н Момнетка п.г.т. Сосьва)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Торопова Н.В.	93	МБОУ СОШ с. Кошай	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мифтахутдинова Г.И.
70	Компания Элемент-Трейд (м-н Момнетка п. Восточный)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Юманова Л.В.	94	МБОУ СОШ с. Романово	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Студчик И.В.
71	М-н «Красное Белое»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Долженко О.А.	95	Филиал МБОУ СОШ с. Романово в п. Пасьнок	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Студчик И.В.
72	АО "Транснефть-Сибирь" Урайское УМН, ЛПДС «Сосьва»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Еранкин А.А.	96	Филиал МБОУ СОШ с. Романово в д. Маслово	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Студчик Ирина Викторовна
73	МБУ "Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Назаров В.В.	97	МБ ДОУ д/с 1 "Березка" пгт Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Старикова Т.В.
74	Филиал ООО УРС "Сибнефтепровод" г. Урай	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мураева А. Ю.	98	Филиал № 1 МБ ДОУ д/с 1 "Березка" п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Старикова Т.В.
75	АО "СВЯЗЬТРАНСНЕФТЬ"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Коваль О.В.	99	Филиал № 2 МБ ДОУ д/с 1 "Березка" п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Старикова Т.В.
76	Филиал ПАО "Сбербанк России" Свердловское отделение г. Екатеринбург № 7003	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Щербак Вал.Л.П.	100	МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка" пгт Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Тарковская О.Ю.
77	Агентский центр "Сосьвинский" Филиала ПАО СК "Росгосстрах" по СО	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Исупова М.В.	101	Филиал МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка" п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Тарковская О.Ю.
79	Контрольный орган Сосьвинского городского округа	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Ложечникова Ю.Г.	102	МБ ДОУ д/с "Малышок" с. Кошай	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Разбойникова Н.В.
80	МКУ "Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Зуев Д.А.	103	МБ ДОУ д/с № 7 "Ивушка" с. Романово	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Хлусова Т.В.
81	МКУ "Централизованная бухгалтерия Сосьвинского городского округа"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мерзлякова С.В.	104	МБ ДОУ д/с № 16 "Малышок" п. Восточный	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Ибраева Л.И.
82	МКУ "Сосьвинский городской архив Сосьвинского городского округа"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Балыбердина О.В.	105	МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Алешкевич Е.А.
83	МКУ "Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Жаворонкова А.Ю.	106	Филиал МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва в п. Восточный	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Алешкевич Е.А.
84	МБУ "Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Назаров В.В.	107	МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Тулицын А.В.
85	ФКУ Лечебное исправительное учреждение №23 ГУФСИН России по Свердловской области	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Юдин М.А.	108	ГАПОУ СО "Серовский техникум сферы обслуживания и питания" (Сосьва, Восточный)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Лузина Е.В.
				109	АПО п.Сосьва ГАУЗ СО "Серовская городская больница"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Кадашнев Е.В.

110	АПО п.Восточный ГАУЗ СО "Серовская городская больница"	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Соколова Т.Е.	130	Романовская сельская библиотека	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Кириллова Е.В.
111	Филиал ФКУЗ МСЧ-66 больницы № 3	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Бутина Н.В.	131	Пасынковская сельская библиотека Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Якимова Т.Л.
112	Филиал ФКУЗ МСЧ-66 областной больницы № 4	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Панасов А.В.	132	Отрадная сельская библиотека Территория организации/предприятия, прилегающая территория а	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Сорокина О.В.
113	Филиал ФКУЗ МСЧ-66 областной больницы № 9	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Каданцева Е.В.	133	Отрадная сельская библиотека Территория организации/предприятия, прилегающая территория (филиал)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Елесина В.А.
114	ГАУСО СО "Центр социальной помощи семье и детям города Серова" временный приют п.Восточный	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Калугина О.В.	134	Территория организации/предприятия, прилегающая территория Районный культурно-спортивный комплекс п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Шатова Л.А.
115	ГАУСО СО "Центр социальной помощи семье и детям города Серова" консультативное отделение п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Калугина О.В.	135	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа п.Восточный»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Федорев Е.Л.
116	Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова (отделение срочного обслуживания п.г.т. Сосьва)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Петрова И.В. Ежова С.А. Дудина О.Л.	136	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Сосьвинского городского округа «Детская школа искусств»	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Десянникова Г.М.
117	Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова (участковая социальная служба п.г.т. Сосьва)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Петрова И.В. Ибрагимова О.Ф. Греф Л.Г.	137	Местная православная религиозная организация Приход во имя святителя Николая Чудотворца село Романово Серовского района Свердловской области Нижнетагильской Епархии Русской Православной Церкви	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Владимир Л. Петухов А.Н.
118	Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова (отделение социального обслуживания на дому п.г.т. Сосьва)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Петрова И. В. Борноволокowa, Валентейн Н.Ю.	138	Местная православная религиозная организация Приход во имя святителя Николая Мир Ликийских Чудотворца пос. Сосьва Серовского района Свердловской области Серовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Михалев С.Л.
119	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» Сосьвинского городского округа	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Четкова Н.В.	139	Местная православная религиозная организация Приход во имя святителя Новомучеников п. Восточный Серовского района Свердловской области Серовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Глинских С. С.
120	Отрадный ДК	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Косарева Г.З.	140	МФЦ п.г.т. Сосьва	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Сорокина О.Н.
121	Отрадный ДК (филиал)	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Косарева Г.З.	141	Адвокатская контора р.п. Сосьва Свердловской областной коллегии адвокатов	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Созонова Т.Д.
122	Пасыновский ДК	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Черных А.Д.				
123	Кошайский СДК	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Королева Т.В.				
124	Романовский СДК	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Елсукова В.Г.				
125	Масловский СДК	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Якимова М.А.				
126	Центральная районная библиотека им. М.Горького	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мычалкина Д.А.				
127	Детская библиотека им. А.С.Пушкина	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Гарифуллина В.Н.				
128	Кошайская сельская библиотека	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Мартынова М.Ю.				
129	Масловская сельская библиотека	Территория организации/предприятия, прилегающая территория	Якимова Г.А.				

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2023

№ 280

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Порядка оказания финансовой помощи гражданам, пострадавшим от пожара в п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа

На основании решения КЧС № 3 от 25.04.2023, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.12.2015 № 1054 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа», руководствуясь ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания финансовой помощи гражданам, пострадавшим от пожара в п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа (Приложение).
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 26.04.2023 № 280 «Об утверждении Порядка оказания финансовой помощи гражданам-жителям п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа, пострадавшим от пожара»

ПОРЯДОК

оказания финансовой помощи гражданам, пострадавшим от пожара в п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает правовые и организационные основы оказания и выплаты финансовой помощи гражданам, пострадавшим от пожара в п.г.т. Сосьва Сосьвинского городского округа (далее - финансовая помощь), за счет средств, выделенных из резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа. Финансовая помощь предоставляется в виде разовой денежной выплаты и носит заявительный характер.
2. Право на получение финансовой помощи имеют пострадавшие от пожара граждане, проживавшие в пострадавших жилых домах и жилых помещениях (далее - заявители), в соответствии со списком, сформированным Муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа».
3. Размер выплаты финансовой помощи пострадавшим от пожара гражданам составляет 10 000 (десять тысяч) рублей на каждого пострадавшего.
4. Для получения финансовой помощи заявителю необходимо представить следующие документы в отдел социально - экономического развития администрации Сосьвинского городского округа (далее - документы):
заявление об оказании финансовой помощи;
банковские реквизиты для перечисления;
копию документа, удостоверяющего личность заявителя (временное удостоверение личности);
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
акт обследования жилого дома или жилого помещения, предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа».
5. Отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа после подачи документов готовит заявку о выделении средств из резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа на имя главы Сосьвинского городского округа на оказание финансовой помощи гражданам, пострадавшим от пожара.
6. Порядок выплат осуществляется на основании постановления администрации Сосьвинского городского округа от 15.12.2015 № 1054 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.05.2023

№ 306

п.г.т. Сосьва

Об окончании отопительного сезона 2022/2023 годов в Сосьвинском городском округе

В связи с наступлением устойчивой среднесуточной температуры выше +8С, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Окончить отопительный сезон 2022/2023 годов в Сосьвинском городском округе с 15 мая 2023 года.
2. Рекомендовать начальнику ООО СГО «Управление образования» (С.А. Куракова):
1) прекратить подачу тепла с 15 мая 2023 года;
2) с 15 мая 2023 года по 21 мая 2023 года произвести работу по проведению гидравлических испытаний, подготовке котельных, теплотрасс к отопительному сезону 2023/2024 годов.
3. Рекомендовать директору ООО «Уралстройсервис» (А.В. Загайнову) и иным организациям:
1) прекратить подачу тепла с 15 мая 2023 года;

2) начать работу по проведению гидравлических испытаний, подготовке котельных, магистральных, внутриквартальных теплотрасс к отопительному сезону 2023/2024 годов в соответствии с утвержденными планами и графиками.

4. В случае резкого понижения температуры наружного воздуха, рекомендовать руководителям теплоснабжающих организаций обеспечить подачу тепловой энергии потребителям.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2023

№ 329

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 27, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (Северухиной Л.Л.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и на сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Сосьвинского городского округа от 11.04.2022 № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

А.В. Киселёв

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.05.2023 № 329

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

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Отраслевой орган администрации Сосвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее – КУМИ Сосвинского городского округа) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа посредством размещения информации на информационных стендах администрации Сосвинского городского округа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов КУМИ Сосвинского городского округа и многофункционального центра обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе КУМИ Сосвинского городского округа, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Должностное лицо КУМИ Сосвинского городского округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и вносящее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо КУМИ Сосвинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте администрации Сосвинского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы КУМИ Сосвинского городского округа и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра; справочные телефоны КУМИ Сосвинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В фойе здания администрации Сосвинского городского округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУМИ Сосвинского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ Сосвинского городского округа взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановление администрации Сосвинского городского округа «О признании граждан малоимущими, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма муниципального жилищного фонда Сосвинского городского округа».

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в КУМИ Сосвинского городского округа, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электрон-

ной подписью индивидуального предпринимателя.

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

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

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

2.8.5 Акт либо заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии).

2.8.6. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.7. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.8. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не ранее, чем за месяц до даты подачи заявления.

2.8.9. Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя).

2.8.10 Справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 на каждого члена семьи.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10 Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, заявитель представляют следующие документы за предшествующие 3 года:

2.10.1 справки по форме 2-НДФЛ, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее справки о доходах, подлежащих налогообложению) – в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10.2 справка о ежемесячном пожизненном содержании (предоставляют граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членом семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, в течение трёх лет, предшествующих году, в котором подано заявление);

2.10.3 в случае регистрации налогоплательщика как самозанятого – справка о доходах по налогу на профессиональный доход;

2.10.4 справка из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме.

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут предоставить справки о доходах, подлежащие налогообложению, либо копии налоговых деклараций, патентов, представляется копия трудовой книжки, подтверждающая перерыв в трудовом стаже и дается расписка о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период.

2.11 Инвалиды или участники Великой Отечественной войны, члены семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны представляют дополнительно:

2.11.1 копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (участника ВОВ, инвалида ВОВ, члена семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающего право на меры социальной поддержки;

2.11.2 копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Российской Федерации;

2.11.3 копию пенсионного удостоверения (при наличии);

2.11.4 копию финансового лицевого счета.

2.12 Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с вышеуказанными документами, следующие документы:

2.12.1 копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2.12.2 копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

2.12.3 решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.13 Граждане, подающие заявление о принятии на учет и не проживающие на территории Сосвинского городского округа, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

2.14 Копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)

2.15 Копия трудовой книжки всех членов семьи.

2.16 Справка о наличии либо отсутствии алиментов.

2.17 Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.18 В случае наличия транспортного средства — отчет об оценке транспортного средства.

2.19. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в КУМИ Сосвинского городского округа в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, путем личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

сведения о статусе налогоплательщика на профессиональный доход (самозанятого);

сведения о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий и использование социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);

сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение;

справка ГКУ служба занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости» (в случае если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления);

сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их совместное проживание;

сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи;

принятие решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - на основании представленных заявителем документов;

другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.22.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.22.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.22.3. предоставление неполного комплекта документов;

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

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

2.22.6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.22.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

2.24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.24.1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

2.24.3. не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.25. В случае обращения по подслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подслужбы являются:

2.25.1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.25.2. представленные документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.26. В случае обращения по подслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подслужбы являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.27. В случае обращения по подслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подслужбы являются:

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

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

2.28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ Сосынского городского округа или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлжит регистрации в КУМИ Сосынского городского округа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, КУМИ Сосынского городского округа не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удоб-

ство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) КУМИ Сосынского городского округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осу-

ществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (при обеспечении технической возможности) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.37. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ Сосынского городского округа.

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

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

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

2.38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.38.1. xml - для формализованных документов;

2.38.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «2.29.3» настоящего пункта);

2.38.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.38.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «2.29.3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранение всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация КУМИ Сосынского городского округа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ Сосынского городского округа либо действия (бездействия) должностных лиц КУМИ Сосынского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при обеспечении технической возможности).

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.3.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУМИ Сосынского городского округа посредством ЕПГУ.

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица КУМИ Сосынского городского округа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой КУМИ Сосынского городского округа для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КУМИ Сосынского городского округа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие КУМИ Сосынского городского округа, должностного лица КУМИ Сосынского городского округа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в КУМИ Сосынского городского округа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8-2.18 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содер-

жится указание на их описание.

3.12.2. КУМИ Сосьвинского городского округа при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. КУМИ Сосьвинского городского округа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц КУМИ Сосьвинского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КУМИ Сосьвинского городского округа, утверждаемых руководителем КУМИ Сосьвинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица КУМИ Сосьвинского городского округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) КУМИ Сосьвинского городского округа, должностных лиц КУМИ Сосьвинского городского округа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

в КУМИ Сосьвинского городского округа – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя КУМИ Сосьвинского городского округа, на решение и действия (бездействия)

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя КУМИ Сосьвинского городского округа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В КУМИ Сосьвинского городского округа, многофункциональном центре, учредителем многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Сосьвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

6.2.2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, КУМИ Сосьвинского городского округа передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи КУМИ Сосьвинского городского округа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложения № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя Дата принятия на учет: _____ Номер в очереди:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____ № _____

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

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

«_» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложений к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:
Дополнительно информируем: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти, принявшего решение)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)
Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
2. Представитель заявителя: - Физическое лицо
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Индивидуальный предприниматель Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Юридическое лицо Сведения о юридическом лице:
Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Сотрудник организации
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____ серия, номер _____
дата выдачи: _____ Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Руководитель организации
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____ серия, номер _____
дата выдачи: _____ Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:
- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1 Наличие инвалидности
- Инвалиды
Семья, имеющие детей-инвалидов
- Сведения о ребенке-инвалиде: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____
СНИЛС _____

4.2 Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____
4.3 Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____
4.4 Политические репрессии
- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья
Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ), выдавший удостоверение)

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

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

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

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

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):
Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

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

Реквизиты договора социального найма _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:
- Орган государственной власти
- Орган местного самоуправления
- Организация _____

Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

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

Право собственности на жилое помещение:
- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
Кадастровый номер жилого помещения _____
Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:
Проживаю один
Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке
Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети
ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)10. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных
согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**О РЕЗУЛЬТАТАХ 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, настоящим уведомляет, открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, проведенный 12.05.2023,
ЛОТЫ №№1-10

№ п/п	Адрес дома
1	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 4
2	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 6
3	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 7
4	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 15
5	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 9
6	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 11
7	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 12
8	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 108
9	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 110
10	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 112

признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**О РЕЗУЛЬТАТАХ 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, настоящим уведомляет, открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, проведенный 12.05.2023,
ЛОТЫ №№1-21

№ п/п	Адрес дома
1	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Бажова, д. 8
2	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Бажова, д. 12
3	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Береговая, д. 3
4	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Береговая, д. 7
5	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Железнодорожная, д. 36
6	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Железнодорожная, д. 7
7	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Коммунаров, д. 1
8	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Коммунаров, д. 3
9	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Коммунаров, д. 5
10	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Комсомольская, д. 1
11	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Ленина, д. 47
12	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Ленина, д. 48
13	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Ленина, д. 51
14	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Ленина, д. 53
15	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Овражная, д. 2
16	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Овражная, д. 4
17	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Парковая, д. 6
18	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Парковая, д. 11
19	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Чайковского, д. 22
20	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Школьная, д. 25
21	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Школьная, д. 42

признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ

Основания проведения конкурса:

пункт 5 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 12.05.2023 № 335.

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, кабинет № 10.

Адрес электронной почты: sosva_kumi@mail.ru

Контактное лицо: Северухина Лариса Леонидовна, телефон: 8(34385) 98004

Объект конкурса: ЛОТ №№ 1-25

Характеристики объекта конкурса:

№ 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, п.г.т. Сосьва, ул. Балдина, 37	1966	кирпичный	2	7	323,1	29,8	20,8	электроснабжение, канализация	47	2178
2.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Братьев Чубаровых, 25	1976	брусовой	2	12	500,7	-	31,9	электроснабжение, канализация	45	436
3.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 61	1982	брусовой	2	12	514,1	-	29,4	электроснабжение, канализация	48	1306
4.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 65	1975	брусовой	2	12	524,4	-	20,5	электроснабжение, канализация	57	435

5.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 69	1968	кирпичный	2	11	462	-	32,4	электроснабжение, канализация	51	462
6.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 71	1968	кирпичный	2	12	467,5	-	30,2	электроснабжение, канализация	51	447
7.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 73	1965	кирпичный	2	12	465,7	-	31,6	электроснабжение, канализация	43	444
8.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 130	1983	брусовой	2	12	476,6	-	29,4	электроснабжение, канализация	55	433
9.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 2	1984	кирпичный	2	21	900,3	-	93,4	электроснабжение, централизованное холодное водоснабжение централизованное отопление, канализация	5	1812
10.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 4	1941	брусовой	2	8	463,0	-	39,0	электроснабжение, канализация	54	452
11.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36	1971	кирпичный	2	10	366,3	100,7	32,8	электроснабжение, канализация	45	1394,5
12.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36А	1967	кирпичный	2	12	450,9		33,2	электроснабжение, канализация	41	401
13.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 75	1987	брусовой	2	12	710,6		44,9	электроснабжение, канализация	36	651
14.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 77	1986	брусовой	2	12	716		45,4	электроснабжение, канализация	32	651
15.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 77	1972	брусовой	2	12	512,1		19,3	электроснабжение, канализация	50	446
16.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 77	1985	блочный	2	16	788,6		43,6	электроснабжение, централизованное холодное водоснабжение централизованное отопление, канализация	21	1712
17.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 81	1995	блочный	2	16	816,0		32,4	электроснабжение, централизованное холодное водоснабжение централизованное отопление, канализация	8	688
18.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 138	1988	кирпичный	2	16	775,6		29,6	электроснабжение, централизованное холодное водоснабжение централизованное отопление, канализация	20	650
19.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 140	1990	блочный	2	16	785,5		48,2	электроснабжение, централизованное холодное водоснабжение централизованное отопление, канализация	29	708
20.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 142	1992	кирпичный	2	15	724,9	61,7	35,4	электроснабжение, централизованное холодное водоснабжение централизованное отопление, канализация	20	680
21.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 10	1971	брусовой	2	12	555,4		33	электроснабжение, канализация	46	588,4
22.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 11	1983	кирпичный	2	24	1114,3		60,9	электроснабжение, централизованное холодное водоснабжение централизованное отопление, канализация	29	1114
23.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 12	1964	кирпичный	2	8	362,3		22,4	электроснабжение, канализация	46	360
24.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 14	1964	кирпичный	2	8	361,9		22,4	электроснабжение, канализация	44	385
25.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 16	1965	кирпичный	2	12	474,7		30,1	электроснабжение, канализация	44	456

Наименование работ, услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом: смотреть в Приложении № 4.1 к конкурсной документации

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке установленном законодательством: смотреть в Приложении № 5 к конкурсной документации

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

№ лота	адрес, № дома	за 1 кв. м. в месяц, рублей
1.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Балдина, 37	22,62
2.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Братьев Чубаровых, 25	22,62
3.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 61	22,62
4.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 65	22,62
5.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 69	22,62
6.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 71	22,62
7.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 73	22,62
8.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 130	22,62
9.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 2	17,77
10.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 4	22,62
11.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36	22,62
12.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36А	22,62
13.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 75	22,62
14.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 77	22,62
15.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 77	22,62
16.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 77	17,77

17.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 81	17,77
18.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 138	17,77
19.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 140	17,77
20.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 142	17,77
21.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 10	22,62
22.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 11	17,77
23.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 12	22,62
24.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 14	22,62
25.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 16	22,62

12. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация: www.torgi.gov.ru

13. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: с 17.05.2023 до 16.06.2023 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, посёлок городского типа Сосьва, улица Толмачева, дом 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.

14. Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации: без внесения платы.

15. 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 самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» с 17.05.2023 до 16.06.2023, по адресу: Свердловская область, Серовский район, посёлок городского типа Сосьва, улица Толмачева, дом 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 подаётся в запечатанном конверте с наименованием конкурса, временем и датой его проведения, номером лота, без наименования организации участника конкурса. Приём 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, посёлок городского типа Сосьва, улица Толмачева, дом 45, кабинет № 10, 16.06.2023 в 12:00 час.

Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: по адресу Свердловская область, Серовский район, посёлок городского типа Сосьва, улица Толмачева, дом 45, кабинет № 10, на рабочем совещании 19.06.2023 в 13:00 час.

17. Место, дата и время проведения конкурса: по адресу Свердловская область, Серовский район, посёлок городского типа Сосьва, улица Толмачева, дом 45, кабинет № 10, на рабочем совещании, 20.06.2023 в 10:00 час.

18. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе (руб.):

№ лота	адрес, № дома	Размер обеспечения заявки
1.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Балдина, 37	399,13
2.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Братьев Чубаровых, 25	566,3
3.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 61	581,45
4.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 65	593,10
5.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 69	522,53
6.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 71	528,75
7.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 73	526,71
8.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, 130	539,04
9.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 2	799,92
10.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 4	523,66
11.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36	528,18
12.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, 36А	509,97
13.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 75	803,69
14.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, 77	809,80
15.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 77	579,19
16.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 77	700,68
17.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 81	725,02
18.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 138	689,12
19.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 140	697,92
20.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 142	698,9
21.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 10	628,16
22.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 11	1260,28
23.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 12	409,77
24.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 14	409,31
25.	Свердловская область. Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, 16	536,89

ПРИМЕЧАНИЕ: цветность, пропорции и масштаб публикуемых графических документов соответствуют возможностям газеты. Оригиналы документов в масштабах и пропорциях, соответствующих требованиям законодательства, доступны в администрации Сосьвинского городского округа.

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ66-01815 от 17 июля 2020 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Департамент информационной политики Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Горького, 21/23); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий» и.о. главного редактора – А.В. Смоленцев
Общественно-политическая газета.
Данный выпуск распространяется бесплатно.
Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
624992, Свердловская область, г. Серов,
ул. Короленко 6/39. Телефон: (34385) 66-155.
E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Типография
АО «Прайм Принт Екатеринбург»
– г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18Н.
Тираж 50 экз. Заказ № 1342.
Номер подписан в печать 13.05.2023 г.
по графику – 15.00, фактически – 15.00.