



ВЕСТИ

ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

30 августа 2023 г
№ 35 (35)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 г

№ 718-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Среднеуральск подлежащих ремонту в 2023 году, финансируемых за счет иных межбюджетных трансфертов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, предусмотренных государственной программой Свердловской области «Развитие транспортного комплекса Свердловской области до 2027 года»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 3 августа 2023 года № 558-ПП «О внесении изменений в распределение иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в 2023 году на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 26.01.2023 № 50-ПП «О распределении иных межбюджетных трансфертов областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в 2023 году на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного

значения городского округа Среднеуральск подлежащих ремонту в 2023 году, финансируемых за счет иных межбюджетных трансфертов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, предусмотренных государственной программой Свердловской области «Развитие транспортного комплекса Свердловской области до 2027 года» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 24.08.2023 № 718-ПА

«Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Среднеуральск, подлежащих ремонту в 2023 году, финансируемых за счет иных межбюджетных трансфертов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, предусмотренных государственной программой Свердловской области «Развитие транспортного комплекса Свердловской области до 2027 года»

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Среднеуральск подлежащих ремонту в 2023 году, финансируемых за счет иных межбюджетных трансфертов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, предусмотренных государственной программой Свердловской области «Развитие транспортного комплекса Свердловской области до 2027 года»

Номер строки	Наименование населенного пункта	Наименование объекта	Мощность		Стоимость в ценах соответствующих лет (тыс. руб.)		
			Кв.м.	П.м	Всего	Областной бюджет	Местный бюджет
1	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения к Павловскому кладбищу		---	14 058 304,70	14 058 304,70	---
2	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения на территории Павловского кладбища		---	10 278 229,34	10 278 229,34	---
3	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения от ул. Бахтеева до СНТ «Строитель-2»		---	46 526 361,25	46 526 361,25	---
4	г. Среднеуральск	«Ремонт тротуара общего пользования местного значения по ул. Калинина		---	21 443 098,15	21 443 098,15	---
5	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Дзержинского		---	19 695 361,58	19 695 361,58	---
6	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Чкалова		---	17 104 042,64	17 104 042,64	---
7	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Ленина			17 238 300,35	17 238 300,35	---
8	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Сиреневая			9 891 059,52	9 891 059,52	---
9	г. Среднеуральск	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Исетская			15 217 781,47	15 217 781,47	---
Итого				---	171 452 539	171 452 539	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 г

№ 721-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Среднеуральск

В целях нормирования расходов и определения затрат на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Среднеуральск, в соответствии с Законом Свердловской области от 16.07.2012 № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», руководствуясь приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28.01.2019 № 13/ос «Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Нормы расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Среднеуральск (прилагаются).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2023 года.
3. Признать утратившими силу с 01 сентября 2023 года:
 - 3.1. постановление администрации городского округа Среднеуральск от 08.04.2019 № 212 «Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в кален-

дарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и городского округа Среднеуральск»;

3.2. постановление администрации городского округа Среднеуральск от 26.11.2020 № 617 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 08.04.2019 № 212 «Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и городского округа Среднеуральск»;

3.3. постановление администрации городского округа Среднеуральск от 30.03.2021 № 176 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 08.04.2019 № 212 «Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и городского округа Среднеуральск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 24.08.2023 № 721-ПА
«Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Среднеуральск»

НОРМЫ

расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Среднеуральск

1. Нормы расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Среднеуральск (далее - Нормы) устанавливают размеры оплаты услуг в рублевом эквиваленте при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Среднеуральск (далее — ЕКП) за счет средств местного бюджета.

Таблица 1

НОРМЫ ОПЛАТЫ ПРОЖИВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Номер строки	Категория мероприятий	Размер оплаты на одного человека в сутки, рублей
1.	Межмуниципальные, региональные, межрегиональные и всероссийские физкультурные мероприятия и региональные спортивные мероприятия <*>	до 1500
2.	Межрегиональные и всероссийские спортивные соревнования и учебно-тренировочные мероприятия с участием спортивных сборных команд городского округа Среднеуральск, спортивных сборных команд Свердловской области, проводимые на территории Российской Федерации <*>	до 2000
3.	Всероссийские спортивные соревнования и учебно-тренировочные мероприятия с участием спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимые на территории Российской Федерации <*>	до 2500
4.	Международные спортивные соревнования, проводимые на территории Российской Федерации <*>	до 4500
5.	г.г. Москва, Санкт-Петербург, Сочи <*>	до 3000
6.	Особо значимые международные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Свердловской области <*>	до 15000

<*> - в случае, если оплата проживания не предусмотрена принимающей или иной стороной.

2. При проведении учебно-тренировочных мероприятий на специализированных и комплексных спортивных базах, находящихся в ведении Министерства спорта Российской Федерации (далее — Минспорт России), норма питания учитывается в комплексной норме расходов на обеспечение пребывания одного участника учебно-тренировочного мероприятия в день (в совокупности с расходами на проживание, услуги спортивных объектов, услуги медико-восстановительных центров, обеспечение автотранспортом) в соответствии с нормами, установленными Минспортом России.
3. Стоимость услуг по проживанию не может быть увеличена за счет сокращения численности участников учебно-тренировочных мероприятий и сроков проведения.
4. Финансирование учебно-тренировочных мероприятий во время проведения региональных, межрегиональных, всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий не осуществляется.
5. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более установленной настоящими Нормами.
6. Норма оплаты проживания в период участия в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, учебно-тренировочных мероприятиях среди спортсменов-инвалидов (лиц с ограниченными возможностями) может увеличиваться до 20%.
7. Норма оплаты проживания в период подготовки и проведения особо значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Свердловской области, осуществляется по спискам участников мероприятий, утвержденных организаторами данных мероприятий.
8. Перечень особо значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Свердловской области, определяется в соответствии с приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области.

Таблица 2

НОРМЫ ОПЛАТЫ ПИТАНИЯ УЧАСТНИКОВ
ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Номер строки	Категория физкультурных и спортивных мероприятий	Размер оплаты на одного человека в день, рублей
1	2	3
1.	Межмуниципальные и региональные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Свердловской области <*>	до 500
2.	Межрегиональные и всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Свердловской области и Российской Федерации <*>	до 1000
3.	Международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Свердловской области и Российской Федерации <*>	до 1500
4.	Межрегиональные и всероссийские спортивные соревнования и учебно-тренировочные мероприятия с участием спортивных сборных команд городского округа Среднеуральск, спортивных сборных команд Свердловской области, проводимые на территории Свердловской области и Российской Федерации <*>	до 1100
5.	Всероссийские спортивные соревнования и учебно-тренировочные мероприятия с участием спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимые на территории Российской Федерации <*>	до 1200
6.	Международные спортивные соревнования, проводимые на территории Российской Федерации, и учебно-тренировочные мероприятия с участием с участием спортивных сборных команд Свердловской области <*>	до 1500
7.	Международные спортивные соревнования, проводимые на территории Российской Федерации, и учебно-тренировочные мероприятия с участием с участием спортивных сборных команд Российской Федерации <*>	до 2000
8.	Волонтеры <*>	500
9.	Особо значимые международные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Свердловской области <*>	до 10000

<*> - в случае, если оплата питания не предусмотрена принимающей или иной стороной.

9. Спортсменам, имеющим вес свыше 90 килограммов или рост свыше 190 сантиметров, нормы, установленные настоящими Нормами, повышаются на 50 процентов.
10. При проведении спортивного мероприятия в районах Крайнего Севера нормы питания, установленные настоящими Нормами, повышаются на 50 процентов.
11. Спортсменам — участникам спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий по подготовке к международным и всероссийским спортивным соревнованиям, проводимым по утвержденным календарным планам и связанным с большой и продолжительной нагрузкой (дальние проплывы на дистанцию не менее чем на 10 км, сверхдлинные дистанции в лыжных гонках, биатлоне, триатлоне и других видах спорта на дистанциях более 20 км, велопробеги на дистанцию не менее чем на 30 км, пешие и скоростные переходы на дистанцию не менее чем на 30 км, современное пятиборье, легкая атлетика (многоборье и марафонские дистанции), гребля на байдарках и каноэ (марафонская дистанция), конькобежный спорт (дистанции 10 км и 5 км) и другие предоставляется специальное питание, норматив которого увеличивается на 10 % от соответствующего норматива на питании в расчете на одного спортсмена.
12. При отсутствии возможности обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безналичному расчету разрешается выдавать участникам спортивных мероприятий по ведомости наличные деньги по нормам, предусмотренным при проведении спортивных мероприятий.
13. При проведении централизованных учебно-тренировочных мероприятий на специализированных и комплексных спортивных базах норма питания устанавливается в стоимости одного человека-дня пребывания одного участника учебно-тренировочного мероприятия.
14. Обеспечение питанием спортсменов и других участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий производится с включением дня приезда к месту проведения физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия и отъезда с места проведения физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия спортсменов и других участников соревнований.
15. При проведении международных спортивных соревнований на территории Российской Федерации условия финансового обеспечения устанавливаются в положениях об этих соревнованиях.
16. При подготовке к всероссийским спартакиадам и комплексным спортивным соревнованиям система подготовки и участия в финальных всероссийских этапах определяется в соответствии с отдельным распорядительным документом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области или государственного учреждения Свердловской области, которому переданы данные полномочия в рамках выполнения государственного задания на очередной финансовый год.
17. В пределах средств, выделяемых на спортивные мероприятия, разрешено финансирование учебно-тренировочных мероприятий на комплексных спортивных базах, организациях санаторно-курортного типа (санатории, профилактории и прочие) с путевой системой, включающей в себя дополнительные услуги, в том числе по медицинскому и спортивному обслуживанию, прокату спортивного инвентаря и оборудования, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.
18. При проведении учебно-тренировочных мероприятий для лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Энергия» (далее – МБУ ДО СШ «Энергия») при отсутствии возможности обеспечения организованного питания разрешается выдавать участникам указанных мероприятий, являющимися подотчетными лицами, наличные деньги по нормам, установленным настоящим подразделом.
19. Документом, подтверждающим членство спортсмена в спортивной сборной команде России, в том числе в резервном составе, является список спортсменов-кандидатов в спортивные сборные команды России, утвержденный Минспорта России.
20. Документом, подтверждающим членство спортсмена в спортивной сборной команде Свердловской области, в том числе в резервном составе, является список спортсменов-кандидатов в спортивные сборные команды Свердловской области, утвержденный Министерством физической культуры и спорта Свердловской области.

21. Документом, подтверждающим членство спортсмена в спортивной сборной команде городского округа Среднеуральск, в том числе в резервном составе, является список спортивной сборной команды городского округа Среднеуральск по виду спорта, утвержденный Отделом физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск.
22. Документом, подтверждающим членство спортсмена в МБУ ДО СШ «Энергия», является приказ о зачислении в МБУ ДО СШ «Энергия», заверенный директором МБУ ДО СШ «Энергия».
23. Питанием обеспечиваются тренеры-преподаватели, представители, спортсмены, спортивные судьи, инспекторы и другие категории специалистов, обеспечивающие организацию, проведение или участие в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, в том числе волонтеры, участвующие в организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий.
24. В период подготовки и проведения особо значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Свердловской области, питанием обеспечиваются участники мероприятий по спискам, утвержденным организаторами данных мероприятий.

Таблица 3

КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ СБОРОВ

Номер строки	Вид тренировочных сборов	Предельная продолжительность одного сбора по подготовке к спортивным мероприятиям	Оптимальное число участников сбора
1.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к спортивным соревнованиям		
2.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к международным спортивным соревнованиям	до 21 дня	в соответствии с приказом о комплектовании до двойного состава команд, участников международных соревнований
3.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к чемпионатам, кубкам, первенствам России, спартакиадам России	до 21 дня	до двойного состава команд
4.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к другим всероссийским соревнованиям, чемпионатам и первенствам Уральского федерального округа	до 18 дней	до полуторного состава команд
5.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к официальным спортивным соревнованиям Свердловской области	до 14 дней	до полуторного состава команд
6.	Специальные учебно-тренировочные сборы		
7.	Учебно-тренировочные сборы по общей или специальной физической подготовке	до 18 дней	до полуторного состава команд
8.	Восстановительные учебно-тренировочные сборы	до 14 дней	участники спортивных соревнований
9.	Учебно-тренировочные сборы для комплексного медицинского обследования	до 5 дней и не более 2 раз в год	в соответствии с планом комплексного медицинского обследования
10.	Учебно-тренировочные сборы в каникулярный период	до 21 дня подряд и не более двух сборов в год	не менее 60 % от состава группы спортсменов, проходящих спортивную подготовку на определенном этапе

25. В продолжительность учебно-тренировочных сборов не входит проезд к месту их проведения и обратно.
26. Общая продолжительность учебно-тренировочных мероприятий по подготовке к соревнованиям не может превышать 288 дней в год.
27. Выплаты суточных расходов участникам физкультурных и спортивных мероприятий ЕКП за время нахождения в пути составляют 200 рублей.

Таблица 4

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫЕ СПОРТИВНЫМ СУДЬЯМ ДЛЯ УЧАСТИЯ В СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Номер строки	Наименования спортивных судей в составе судейской бригады	Размеры выплат с учетом квалификационных категорий спортивных судей, за исключением командных игровых видов спорта (производится за обслуживание одного соревновательного дня в рублях)				
		МК, ВК	1К	2К,3К	Ю/С	Б/К
1.	Главный спортивный судья	до 1250	до 1050	-	-	-
2.	Главный спортивный судья-секретарь	до 1200	до 1000	до 820	-	-
3.	Заместитель главного спортивного судьи, руководитель татами, ковра	до 1050	до 950	до 750	-	-
4.	Заместитель главного судьи-секретаря	до 1050	до 950	до 750	-	-
5.	Спортивный судья, референт	до 1000	до 850	до 550	до 450	до 380
6.	Иные лица					250
7.	Командные игровые виды спорта (производится на обслуживание одной игры)					
8.	Главный спортивный судья матча (в поле), главный спортивный судья игры	380	320	-	-	-
9.	Помощник главного спортивного судьи игры, помощник спортивного судьи матча, линейный спортивный судья	360	300	-	-	-
10.	Комиссар	380	320	-	-	-
11.	Спортивный судья (в составе бригады)	280	200	180	150	-
12.	Иные лица					120

28. Условные обозначения:
- МК - спортивный судья международной категории; ВК - спортивный судья всероссийской категории; 1К - спортивный судья первой категории; 2К - спортивный судья второй категории; 3К - спортивный судья третьей категории; Ю/С — юный спортивный судья; Б/К - иные лица без категорий.
29. Размеры компенсационных выплат спортивным судьям, связанных с оплатой стоимости питания, предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, кроме командных игровых видов спорта, где компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания, производятся за обслуживание одной игры (американский футбол, мини- футбол, футбол, футзал (футбол в залах), хоккей с шайбой, баскетбол, волейбол, водное поло, гандбол, лапта, мини-лапта, керлинг, хоккей с мячом, хоккей на траве, бейсбол, регби, спорт глухих (баскетбол, волейбол, футбол, футзал, хоккей, лапта, керлинг), спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата (керлинг, следж-хоккей, баскетбол), спорт слепых (бочча) независимо от количества проведенных игр в день.
30. При необходимости на подготовительном и заключительном этапах проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий компенсационные выплаты главному спортивному судье, главному спортивному судье-секретарю оплачиваются дополнительно в количестве не более трех дней, заместителю главного спортивного судьи и заместителю главного спортивного судьи-секретаря соответственно — не более двух дней, а также специальному обслуживающему персоналу: художнику — на два дня до начала мероприятий; начальнику дистанции на два дня до начала мероприятий; помощнику начальника дистанции — на один день до начала мероприятий.
31. Организации, проводящие мероприятия, имеют право за счет собственных, спонсорских, а также заявочных взносов производить доплату к установленным

размерам компенсационных выплат спортивным судьям.

32. Компенсационные выплаты спортивным судьям, обслуживающим официальные международные соревнования, могут производиться в порядке и размерах, предусмотренных регламентом указанных соревнований.

33. Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется согласно правилам по видам спорта, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, и положениям о проведении соревнований по видам спорта.

34. Распределение обязанностей спортивных судей при проведении комплексных спортивных мероприятий устанавливается положением (регламентом) о физкультурном мероприятии или спортивном соревновании, утвержденным его организатором.

35. Для осуществления контроля за организацией и проведением игр международных соревнований, чемпионатов и кубков России могут назначаться инспекторы или технические делегаты с оплатой стоимости питания в размерах, предусмотренных для главных судей игр.

36. Оплата стоимости питания иностранным техническим делегатам и судьям, назначенным международной федерацией по видам спорта, производится в размерах, предусмотренных для судей международной категории.

37. При отсутствии возможности обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безналичному расчету разрешается выдавать спортивным судьям по ведомости наличные деньги по нормам, предусмотренным в настоящем подразделе.

38. При отсутствии спортивных судей соответствующих квалификационных категорий по виду спорта, недостаточности их количества, а также иной необходимости при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий для оказания соответствующих услуг, а так же с целью подготовки получения квалификационной категории спортивного судьи могут привлекаться иные лица, имеющие практический опыт в организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, (Б/К - лица без категории).

Для таких лиц главными судьями проводится соответствующий инструктаж.

39. Расходы по оплате питания привлеченных специалистов и обслуживающего персонала, не вошедших в число участников, производятся в размерах, принятых для оплаты труда аналогичных работ в отраслях и с учетом фактического объема выполненных работ.

40. За обслуживание соревнований в зимних и сложных климатических условиях (альпинизм, скалолазание, лыжные виды, гребной слалом и другие) судьям производятся выплаты с увеличением на 10% от установленного размера выплат.

41. Критерии определения норм оплаты труда специалистов и обслуживающего персонала, привлекаемых для обеспечения спортивных мероприятий, устанавливаются правовым актом муниципальных учреждений, в рамках установленного муниципального задания которого организовано обеспечение проведения мероприятия в текущем году.

Таблица 5

НОРМЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫЕ СПЕЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ, ПРИВЛЕКАЕМОМУ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Номер строки	Наименование должностей	Оплата в день, рублей
1	2	3
1.	Начальник сбора соревнований	до 700
2.	Комендант соревнований	до 550
3.	Медицинские работники: врачи, медицинские сестры	до 700 до 550
4.	Начальник дистанции и трасс (по лыжным видам спорта, велосипедному спорту, современному пятиборью, конному спорту), курс-дизайнер, начальник боепитания	до 550
5.	Контролеры, показчики, контролеры по безопасности (сцепление), счетчики очков, демонстраторы	до 400
6.	Краснодеревщики, ремонтники, механики спортивных судов и другого спортивного инвентаря, судья – шеф стюард, ветеринар	до 400
7.	Мотористы-спасатели, спасатели	до 400
8.	Водители снегохода (ретрака)	до 400
9.	Водолазы	до 400
10.	Телефонисты, связисты, радисты, операторы	до 400
11.	Рабочие по обслуживанию спортивных мероприятий	до 400
12.	Подсобные рабочие	до 400
13.	Художник	до 400
14.	Аккомпаниатор	до 400
15.	Механик по техническим видам спорта	до 400
16.	Помощник начальника дистанций и трасс	до 400
17.	Сопровождающие лица для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья, сурдопереводчики	до 400

Таблица 6

НОРМЫ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Номер строки	Место проведения	Размер платы из расчета на одного человека в сутки, рублей
1	2	3
1.	Учебно-тренировочные мероприятия, проводимые в субъектах Российской Федерации и Свердловской области на спортивных базах и центрах, находящихся в ведении Министерства спорта Российской Федерации	По нормам, утвержденным Минспортом России
2.	Учебно-тренировочные мероприятия, проводимые в субъектах Российской Федерации и Свердловской области	до 3000
3.	Учебно-тренировочные мероприятия по отдельным видам спорта, проводимые на специализированных объектах спорта: - виды спорта «пулевая стрельба» и «стендовая стрельба», включая пули и патроны; - виды спорта «конькобежный спорт» и «велоспорт», «биатлон», «горнолыжный спорт» «фристайл»; - вид спорта «современное пятиборье»	до 5100 до 4500 до 5000
4.	Учебно-тренировочные сборы по видам спорта, использующим спортивное сооружение с искусственным льдом	до 4500

42. Норматив стоимости расходов на одного человека в день при проведении учебно-тренировочных мероприятий за пределами Российской Федерации устанавливается индивидуально по видам спорта на каждое спортивное мероприятие при представлении регламентов учебно-тренировочных мероприятий.

43. Норматив расходов на одного человека в день при проведении централизованных учебно-тренировочных мероприятий по видам спорта может быть увеличен на 20 % за счет выделенных и согласованных объемов средств.

**НОРМЫ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ
УЧАСТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Номер строки	Категория физкультурных и спортивных мероприятий	Стоимость комплекта из расчета на одного человека, рублей
1	2	3
1.	Муниципальные и межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия. Муниципальные этапы официальных всероссийских массовых мероприятий, в том числе массовых соревнований, спартакиад, универсиад, спортивных праздников, фестивалей, акций, проводимых на территории городского округа Среднеуральск	до 1000
2.	Региональные физкультурные и спортивные мероприятия, проводимые на территории городского округа Среднеуральск	до 1500
3.	Межрегиональные и всероссийские физкультурные мероприятия, проводимые на территории городского округа Среднеуральск	до 2000
4.	Международные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории городского округа Среднеуральск. Региональные этапы официальных всероссийских массовых мероприятий, в том числе массовых соревнований, спартакиад, универсиад, спортивных праздников, фестивалей, акций, проводимых на территории городского округа Среднеуральск	до 3000

Таблица 8

**НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ РАСХОДОВ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Номер строки	Наименование расходов	Рублей
1.	Канцелярские товары: муниципальные мероприятия; региональные мероприятия; межрегиональные, всероссийские физкультурные и спортивные мероприятия; международные физкультурные и спортивные мероприятия	до 1500 до 3000 до 5000 до 10000

44. Нормы расходования средств на страхование участников физкультурных и спортивных мероприятий составляют до 50 рублей в день на одного человека.

Таблица 9

НОРМЫ ОПЛАТЫ АККРЕДИТАЦИИ УЧАСТНИКОВ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Номер строки	Категория мероприятий	Стоимость аккредитации на одного человека, рублей
1.	Всероссийские спартакиады среди обучающихся, молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья, сильнейших спортсменов без ограничения верхней границы возраста, Всероссийские универсиады, международные спортивные соревнования, и иные значимые региональные и всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Свердловской области.	до 350
2.	Международные соревнования, проводимые на территории Свердловской области.	до 550

45. Нормы оплаты услуг по обеспечению безопасности в местах проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории городского округа Среднеуральск, составляют до 550 рублей в час для одного сотрудника охранный предприятия.

46. Оплата услуг производится исходя из расчета не более десяти часов в день при проведении физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, проводимых на территории городского округа Среднеуральск.

Таблица 10

**НОРМЫ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАГРАДНОЙ АТРИБУТИКОЙ ПОБЕДИТЕЛЕЙ
И ПРИЗЕРОВ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Номер строки	Категория физкультурных и спортивных мероприятий, призовые места	Стоимость памятных призов или кубков, рублей		Стоимость медали, рублей	Стоимость диплома, рублей
		командные	личные		
1	2	3	4	5	6
1.	Международные спортивные соревнования, проводимые на территории Российской Федерации: I место II место III место	4500 3500 2700	3500 2500 1700	700 300 300	100 100 100
2.	Региональные, межрегиональные, всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные соревнования: I место II место III место	3500 2500 1700	2500 1500 1000	500 300 300	100 100 100
3.	Муниципальные, межмуниципальные физкультурные мероприятия и спортивные соревнования: I место II место III место	3000 2200 1600	2200 1500 1000	500 300 300	100 100 100

48. В командных игровых видах спорта и командных спортивных дисциплинах, а также по итогам общекомандного зачета команды, занявшие призовые места, награждаются кубками, а участники команд медалями и дипломами.

49. По итогам выступления на финальных или заключительных этапах кубков России, мира и Европы, проводимых на территории Российской Федерации, командам - победителям вручается кубок и диплом, а призерам – диплом.

Участникам команд – победителей и призеров вручается медаль и диплом.

Победителям и призерам в личных видах программы может вручаться кубок, медаль и диплом. Данная норма определяется положением о мероприятии.

50. Спортивные федерации и другие организации, проводящие мероприятия, за счет собственных средств имеют право устанавливать иные размеры призов, а также специальные призы для лучших спортсменов игры, этапа, соревнования, турнира и другое.

51. В игровых командных видах спорта и командных дисциплинах участники, команды и тренеры-преподаватели, занявшие 1-3 места, награждаются в соответствии с положением о соревнованиях.

52. Допускается награждение соответствующими призами команд-победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий, а также членов данных команд.

53. За высокие достижения на всероссийских и международных соревнованиях лучшие спортсмены по итогам года и их тренеры-преподаватели могут награждаться памятными призами стоимостью до 50 000 рублей.

Таблица 11

НОРМЫ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ И ОБЪЕКТОВ СПОРТА, ВКЛЮЧЕННЫХ ВО ВСЕРОССИЙСКИЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ СПОРТА

Номер строки	Тип объекта спорта с указанием характеристики и назначения	Стоимость услуг в час, рублей
1	2	3
1.	Объекты спорта открытого типа для проведения физкультурных и спортивных мероприятий по видам спорта	
2.	Стадион, состоящий из спортивного поля с синтетическим покрытием или натуральным газоном для различных видов спорта	до 5000

54. Оплата услуг производится из расчета не более десяти часов в день при проведении региональных, всероссийских физкультурных и спортивных мероприятий и двенадцати часов в день при проведении международных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, проводимых на территории Российской Федерации.

55. В случае превышения норматива стоимости услуг объекта спорта, расчет производится по формуле:

$C = (O + M + И + П) : Г : Ч$,

Где С – стоимость услуг в час в рублях; О – расходы на оплату труда (статья 255 Налогового кодекса Российской Федерации); М – материальные расходы (статья 254 Налогового кодекса Российской Федерации), в том числе водоснабжение, электроснабжение, газоснабжение, водоотведение, отопление, вывоз мусора и другие расходы (с указанием); Р – расходы на ремонт основных средств (статья 260 Налогового кодекса Российской Федерации); И – расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование (статья 263 Налогового кодекса Российской Федерации); П – прочие расходы (статья 264 Налогового кодекса Российской Федерации); Г – количество дней эксплуатации спортивного сооружения в году; Ч – количество часов работы спортивного сооружения в сутки.

56. Стоимость услуг спортивных сооружений, не указанных в настоящем приложении, рассчитывается по представлению сведений или расценок с подробной расшифровкой представляемых услуг.

Таблица 12

НОРМЫ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ПОДГОТОВКЕ МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Номер строки	Наименование	Стоимость услуг в день, рублей	Количество рабочих дней
1	2	3	4
1.	Зимние виды спорта (спортивные дисциплины)		
2.	Подготовка трассы для проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований по виду спорта «лыжные гонки»	до 5000	до 4
3.	Летние виды спорта (спортивные дисциплины)		
4.	Подготовка трассы (дистанции) для проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований по видам спорта «велоспорт-маунтинбайк», «велоспорт-ВМХ»	до 10000	до 4

Таблица 13

НОРМЫ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ УЧАСТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Номер строки	Вид транспорта	Стоимость услуг в час, рублей
1.	Автобус повышенной комфортности более 50 посадочных мест ¹	до 2500
2.	Автобус от 40 до 50 посадочных мест	до 1900
3.	Автобус от 30 до 40 посадочных мест	до 1600
4.	Автобус от 20 до 30 посадочных мест	до 1400
5.	Микроавтобус (пассажирский) от 8 до 20 посадочных мест	до 1300
6.	Легковой автомобиль, в том числе автомобиль сопровождения	до 1100
7.	Легковой автомобиль повышенной комфортности, в том числе автомобиль сопровождения	до 3000
8.	Грузовой автотранспорт (грузоподъемность до 1,5 тонны)	до 850
9.	Грузовой автотранспорт (грузоподъемность от 1,5 до 3,5 тонны)	до 1000
10.	Грузовой автотранспорт (грузоподъемность от 3,5 до 5 тонн)	до 2000
11.	Катер	до 1200
12.	Снегоход	до 1000

¹ Используется при проведении международных физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Российской Федерации.

57. Оплата услуг производится из расчета не более десяти часов в день при проведении региональных, всероссийских физкультурных и спортивных мероприятий и двенадцати часов в день при проведении международных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, проводимых на территории Российской Федерации.

58. Проводящие спортивные мероприятия организации имеют право за счет собственных, спонсорских и прочих привлеченных средств производить доплату к установленным расходам на обеспечение автотранспортом участников спортивных мероприятий.

59. Оплата спецавтоконструкций по перевозке спортивных лодок, яхт, лошадей и др. производится по договорам с организациями, имеющими лицензию на перевозку грузов автотранспортом свыше 3,5 тонны.

60. Если расстояние до места проведения физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия превышает 100 километров и количество дней их проведения превышает один календарный день, может оплачиваться простой транспортного средства в размере не более чем 3000 рублей за каждый день простоя. Количество оплачиваемых дней простоя не может превышать количества дней проведения физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия.

При этом размер оплаты дней простоя не должен превышать стоимости транспортных услуг до места проведения физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия и обратно, рассчитанной в соответствии с настоящим положением.

61. Легковой автомобиль повышенной комфортности. В том числе автомобиль сопровождения, используемый в период проведения особо значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Свердловской области.

НОРМЫ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННО-ТЕХНИЧЕСКИМ ОБОРУДОВАНИЕМ И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫМИ ПРИБОРАМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ИНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

Номер строки	Вид аппаратуры (оборудования)	Стоимость в день, рублей
1.	Фотофиниш – 1 комплект	до 10000
2.	Тайм рекордер (электронный хронометр) – 1 шт.	до 10000
3.	Компьютерное обеспечение (1 комплект, включая печатающее устройство - принтер)	до 4000
4.	Электронная судейско-информационная аппаратура: односторонняя двусторонняя	до 3000 до 5000
5.	Систем электронного хронометража (СЭХ)	до 25000
6.	Услуги проката оборудования для обеспечения организации и проведения мероприятий за единицу времени	до 25000
7.	Электронная судейско-информационная система	до 200000

62. В стоимость услуг может входить обслуживание оборудования во время проведения мероприятия, а также его доставка.
63. Стоимость услуг за пользование спортивными сооружениями, электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами, не вошедшими в указанную таблицу, рассчитывается по предоставлению сведений или расценок с подробной расшифровкой предоставляемых услуг.
64. Электронная судейско-информационная аппаратура предусматривается: для видов единоборств из расчета на 1 ковер, для игровых видов спорта - на 1 площадку.
65. На подготовительном и заключительном этапах крупных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий оплата может быть увеличена дополнительно до 30 дней.
66. В целях обеспечения организации и проведения мероприятий могут возмещаться услуги проката различного оборудования.

Таблица 15

НОРМЫ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТОРЖЕСТВЕННЫХ ЦЕРЕМОНИЙ

Номер строки	Категория мероприятий	Стоимость организации и проведения торжественной церемонии, рублей
1	2	3
1.	Региональные, межрегиональные и всероссийские физкультурные мероприятия, проводимые на территории городского округа Среднеуральск	до 25000

Таблица 16

НОРМЫ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ И ОПЛАТЫ УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ МЕР ПРОФИЛАКТИКИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

Номер строки	Категория мероприятий	Стоимость на 1 участника мероприятия, рублей
1.	Официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия межрегионального, всероссийского и международного уровней, проводимые на территории Свердловской области, в том числе особо значимые международные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия	до 5000
2.	Тренировочные мероприятия	до 5000
3.	Обеспечение участия спортивных сборных команд и лиц, проходящих спортивную подготовку, в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях межрегионального, всероссийского и международного уровней	до 5000

Таблица 17

НОРМЫ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Номер строки	Наименование услуги	Стоимость услуг за 1 мероприятие, не более 2 часов, рублей	Стоимость услуг за 1 мероприятие, более 2 часов, или с учетом неблагоприятных погодных условий <***>, рублей
1.	Услуги ведущего для проведения мероприятия	до 2600	до 7000
2.	Услуги по организации музыкального сопровождения	до 5000	до 10000
3.	Услуги по организации танцевального сопровождения	до 3000	до 7000
4.	Услуги по организации музыкального сопровождения (вокальные номера)	до 2000	до 2500
5.	Услуги аниматора	до 2600	до 4600
6.	Услуги медицинского работника	до 3000	до 5000
7.	Организация взрывобезопасности с минно-розыскной собакой	до 15000	до 15000
8.	Организация взрывобезопасности без минно-розыскной собаки	до 8000	до 8000

<***> - температура воздуха на улице ниже -15 градусов по Цельсию.

Таблица 18

НОРМЫ ОПЛАТЫ РАБОТЫ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ НА ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Наименование спортивных судей в составе судейской бригады	Размер оплаты с учетом квалификационных категорий спортивных судей, за исключением командных видов спорта (производится за обслуживание одного соревновательного дня в рублях)				
	МК, ВК	1К	2К	3К	ю/с, судья без категории
Главный спортивный судья	до 2000	до 1700	-	-	-
Главный спортивный судья-секретарь	до 2000	до 1700	-	-	-
Заместитель главного спортивного судьи, главного секретаря	до 1900	до 1700	до 1600	-	-
Спортивный судья	до 1800	до 1600	до 1500	до 1350	до 1200
Командные игровые виды спорта (производится за обслуживание одной игры)					
Главный спортивный судья	до 1700	до 1500	-	-	-
Помощник главного спортивного судьи	до 1700	до 1500	-	-	-
Комиссар	до 1600	-	-	-	-
Спортивный судья, входящий в состав судейской бригады	до 1500	до 1400	до 1300	до 1250	до 1200

г. Среднеуральск

Об утверждении Реестра маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации пункта 2 статьи 39 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Реестр маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Среднеуральск (прилагается).
- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.
- 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 24.08.2023 № 723-ПА «Об утверждении Реестра маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Среднеуральск»

Реестр маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Среднеуральск

Регистрационный № маршрута в реестре	Порядковый № маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, автомобильных дорог	Протяженность маршрута	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс транспортных средств максимальное количество	Эксплуатационные характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование и место нахождения юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	Планируемое расписание	Иные требования, предусмотренные законом об организации регулярных перевозок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1А	«Среднеуральск – Кольцевой»	г. Среднеуральск «Автостанция», «ул. Октябрьская», «ул. Исетская», «Пихтовый», «Школа № 5», «ул. Дзержинского», «кинотеатр ВОЛНА», «ул. Калинина», «Держава», «ул. Советская», «СУПРЭС»,	г. Среднеуральск: ул. Уральская, ул. Октябрьская, ул. Исетская, ул. Бахтеева (участки а/д г. Верхняя Пышма – г. Среднеуральск – п. Исеть движения по маршруту), ул. Дублер Бахтеева, ул. Кирова, ул. Дзержинского, ул. Калинина, ул. Советская, ул. Строителей, ул. Вторая, ул. Лешина	10,8 км	Посадка и высадка пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту	Муниципальный /регулярные перевозки регулируемым тарифам	Малый класс – 2 шт.	Без ограничений	01.09.2023	Общество с ограниченной ответственностью «СпецРесурс» Свердловская обл., 624221, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, дом 1., корп. Б, кв. 25 Директор – Горностаева Марина Вячеславовна	Расписание согласно приложению к настоящему Реестру	Обязательное соблюдение расписания движения автобусов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Реестру маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Среднеуральск

РАСПИСАНИЕ

Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «Автостанция»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-00; 6-20; 6-45	6-45
7	7-05; 7-30; 7-50	7-05; 7-30; 7-50
8	8-15; 8-35	8-15; 8-35
9	9-00; 9-20	9-00; 9-20
10	10-25; 10-40	10-25; 10-40
11	11-00; 11-15; 11-30; 11-45	11-00; 11-15; 11-30; 11-45
12	12-00; 12-15; 12-30; 12-45	12-00; 12-15; 12-30; 12-45
13	13-00; 13-15; 13-30; 13-45	13-00; 13-15; 13-30; 13-45
14	14-30; 14-50	14-30; 14-50
15	15-15; 15-35	15-15; 15-35
16	16-00; 16-20; 16-45	16-00; 16-20; 16-45
17	17-05; 17-30; 17-50	17-05; 17-30; 17-50
18	18-15; 18-35	18-15; 18-35
19	19-00; 19-20	19-00; 19-20

РАСПИСАНИЕ

Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «ул. Октябрьская»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-01; 6-21; 6-46	6-46
7	7-06; 7-31; 7-51	7-06; 7-31; 7-51
8	8-16; 8-36	8-16; 8-36
9	9-01; 9-21	9-01; 9-21
10	10-26; 10-41	10-26; 10-41
11	11-01; 11-16; 11-31; 11-46	11-01; 11-16; 11-31; 11-46
12	12-01; 12-16; 12-31; 12-46	12-01; 12-16; 12-31; 12-46
13	13-01; 13-16; 13-31; 13-46	13-01; 13-16; 13-31; 13-46
14	14-31; 14-51	14-31; 14-51
15	15-16; 15-36	15-16; 15-36
16	16-01; 16-21; 16-46	16-01; 16-21; 16-46
17	17-06; 17-31; 17-51	17-06; 17-31; 17-51
18	18-16; 18-36	18-16; 18-36
19	19-01; 19-21	19-01; 19-21

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «ул. Исетская»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-03; 6-23; 6-48	6-48
7	7-08; 7-33; 7-53	7-08; 7-33; 7-53
8	8-18; 8-38	8-18; 8-38
9	9-03; 9-23	9-03; 9-23
10	10-28; 10-43	10-28; 10-43
11	11-03; 11-18; 11-33; 11-48	11-03; 11-18; 11-33; 11-48
12	12-03; 12-18; 12-33; 12-48	12-03; 12-18; 12-33; 12-48
13	13-03; 13-18; 13-33; 13-48	13-03; 13-18; 13-33; 13-48
14	14-33; 14-53	14-33; 14-53
15	15-18; 15-38	15-18; 15-38
16	16-03; 16-23; 16-48	16-03; 16-23; 16-48
17	17-08; 17-33; 17-53	17-08; 17-33; 17-53
18	18-17; 18-38	18-17; 18-38
19	19-03; 19-23	19-03; 19-23

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «мкрн. Пихтовый»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-10; 6-30; 6-55	6-55
7	7-15; 7-40	7-15; 7-40
8	8-00; 8-25; 8-45	8-00; 8-25; 8-45
9	9-10; 9-30	9-10; 9-30
10	10-35; 10-50	10-35; 10-50
11	11-10; 11-25; 11-40; 11-55	11-10; 11-25; 11-40; 11-55
12	12-10; 12-25; 12-40; 12-55	12-10; 12-25; 12-40; 12-55
13	13-10; 13-25; 13-40; 13-55	13-10; 13-25; 13-40; 13-55
14	14-40	14-40
15	15-00; 15-25; 15-45	15-00; 15-25; 15-45
16	16-10; 16-30; 16-55	16-10; 16-30; 16-55
17	17-15; 17-40	17-15; 17-40
18	18-00; 18-25; 18-45	18-00; 18-25; 18-45
19	19-10; 19-30	19-10; 19-30

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «ул. Дзержинского»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-15; 6-35	
7	7-00; 7-20; 7-45	7-00; 7-20; 7-45
8	8-05; 8-30; 8-50	8-05; 8-30; 8-50
9	9-15; 9-35	9-15; 9-35
10	10-40; 10-55	10-40; 10-55
11	11-15; 11-30; 11-45	11-15; 11-30; 11-45
12	12-00 ;12-15; 12-30; 12-45	12-00 ;12-15; 12-30; 12-45
13	13-00; 13-15; 13-30; 13-45	13-00; 13-15; 13-30; 13-45
14	14-00; 14-45	14-00; 14-45
15	15-05; 15-30; 15-50	15-05; 15-30; 15-50
16	16-15; 16-35	16-15; 16-35
17	17-00; 17-20; 17-45	17-00; 17-20; 17-45
18	18-05; 18-30; 18-50	18-05; 18-30; 18-50
19	19-15; 19-35	19-15; 19-35

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «ул. Калинина»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-20; 6-40	
7	7-05; 7-25; 7-50	7-05; 7-25; 7-50
8	8-10; 8-35; 8-55	8-10; 8-35; 8-55
9	9-20; 9-40	9-20; 9-40
10	10-45	10-45
11	11-00; 11-20; 11-35; 11-50	11-00; 11-20; 11-35; 11-50
12	12-05 ;12-20; 12-35; 12-50	12-05 ;12-20; 12-35; 12-50
13	13-05; 13-20; 13-35; 13-50	13-05; 13-20; 13-35; 13-50
14	14-05; 14-50	14-05; 14-50
15	15-10; 15-35; 15-55	15-10; 15-35; 15-55
16	16-20; 16-40	16-20; 16-40
17	17-05; 17-25; 17-50	17-05; 17-25; 17-50
18	18-10; 18-35; 18-55	18-10; 18-35; 18-55
19	19-20; 19-40	19-20; 19-40

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «Объездная»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-06; 6-26; 6-51	6-51
7	7-11; 7-36; 7-56	7-11; 7-36; 7-56
8	8-21; 8-41	8-21; 8-41
9	9-06; 9-26	9-06; 9-26
10	10-31; 10-46	10-31; 10-46
11	11-06; 11-21; 11-36; 11-51	11-06; 11-21; 11-36; 11-51
12	12-06; 12-21; 12-36; 12-51	12-06; 12-21; 12-36; 12-51
13	13-06; 13-21; 13-36; 13-51	13-06; 13-21; 13-36; 13-51
14	14-36; 14-56	14-36; 14-56
15	15-21; 15-41	15-21; 15-41
16	16-06; 16-26; 16-51	16-06; 16-26; 16-51
17	17-11; 17-36; 17-56	17-11; 17-36; 17-56
18	18-20; 18-41	18-20; 18-41
19	19-06; 19-26	19-06; 19-26

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «Школа 5»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-13; 6-33; 6-58	06-58
7	7-18; 7-43	7-18; 7-43
8	8-03; 8-28; 8-48	8-03; 8-28; 8-48
9	9-13; 9-33	9-13; 9-33
10	10-38; 10-53	10-38; 10-53
11	11-13; 11-28; 11-43; 11-58	11-13; 11-28; 11-43; 11-58
12	12-13; 12-28; 12-43; 12-58	12-13; 12-28; 12-43; 12-58
13	13-13; 13-28; 13-43; 13-58	13-13; 13-28; 13-43; 13-58
14	14-43	14-43
15	15-03; 15-28; 15-48	15-03; 15-28; 15-48
16	16-13; 16-33; 16-58	16-13; 16-33; 16-58
17	17-18; 17-43	17-18; 17-43
18	18-03; 18-28; 18-48	18-03; 18-28; 18-48
19	19-13; 19-33	19-13; 19-33

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «Кинотеатр Волна»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-17; 6-37	
7	7-02; 7-22; 7-47	7-02; 7-22; 7-47
8	8-07; 8-32; 8-52	8-07; 8-32; 8-52
9	9-17; 9-37	9-17; 9-37
10	10-42; 10-57	10-42; 10-57
11	11-17; 11-32; 11-47	11-17; 11-32; 11-47
12	12-02 ;12-17; 12-32; 12-47	12-02 ;12-17; 12-32; 12-47
13	13-02; 13-17; 13-32; 13-47	13-02; 13-17; 13-32; 13-47
14	14-02; 14-47	14-02; 14-47
15	15-07; 15-32; 15-52	15-07; 15-32; 15-52
16	16-17; 16-37	16-17; 16-37
17	17-02; 17-22; 17-47	17-02; 17-22; 17-47
18	18-07; 18-32; 18-52	18-07; 18-32; 18-52
19	19-17; 19-37	19-17; 19-37

РАСПИСАНИЕ
Маршрут № 1 «гор. Среднеуральск по городу»
Отправление от остановки «Держава»

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-30; 6-50	
7	7-15; 7-35	7-15; 7-35
8	8-00; 8-20; 8-45	8-00; 8-20; 8-45
9	9-05; 9-30; 9-45	9-05; 9-30; 9-45
10		
11		
12		
13		
14		
15	15-00; 15-20; 15-45	15-00; 15-20; 15-45
16	16-00; 16-30; 16-50	16-00; 16-30; 16-50
17	17-15; 17-35	17-15; 17-35
18	18-00; 18-20; 18-45	18-00; 18-20; 18-45
19	19-00; 19-30; 19-50	19-00; 19-30; 19-50

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-35; 6-55	
7	7-20; 7-40	7-20; 7-40
8	8-05; 8-25; 8-50	8-05; 8-25; 8-50
9	9-10; 9-35; 9-55	9-10; 9-35; 9-55
10	10-47	10-47
11	11-02; 11-22; 11-37; 11-52	11-02; 11-22; 11-37; 11-52
12	12-07; 12-22; 12-37; 12-52	12-07; 12-22; 12-37; 12-52
13	13-07; 13-22; 13-37; 13-55	13-07; 13-22; 13-37; 13-55
14	14-07	14-07
15	15-05; 15-25; 15-50	15-05; 15-25; 15-50
16	16-10; 16-35; 16-55	16-10; 16-35; 16-55
17	17-20; 17-40	17-20; 17-40
18	18-05; 18-25; 18-50	18-05; 18-25; 18-50
19	19-10; 19-35; 19-55	19-10; 19-35; 19-55

С пн-пт		В выходные (праздничные) дни
6	6-38; 6-58	
7	7-23; 7-43	7-23; 7-43
8	8-08; 8-28; 8-53	8-08; 8-28; 8-53
9	9-13; 9-38; 9-58	9-13; 9-38; 9-58
10	10-50	10-50
11	11-05; 11-25; 11-40; 11-55	11-05; 11-25; 11-40; 11-55
12	12-10; 12-25; 12-40; 12-55	12-10; 12-25; 12-40; 12-55
13	13-10; 13-25; 13-40; 13-58	13-10; 13-25; 13-40; 13-58
14	14-10	14-10
15	15-08; 15-28; 15-53	15-08; 15-28; 15-53
16	16-13; 16-38; 16-58	16-13; 16-38; 16-58
17	17-23; 17-43	17-23; 17-43
18	18-08; 18-28; 18-53	18-08; 18-28; 18-53
19	19-13; 19-38; 19-58	19-13; 19-38; 19-58

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2023 г

№ 729-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Среднеуральск»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2018 № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Среднеуральск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 26.12.2019 № 817 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.

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

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 25.08.2023 № 729-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Среднеуральск»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Среднеуральск» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Среднеуральск, осуществляемых

в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются следующие категории граждан (далее - заявители):

наниматели жилых помещений по договорам социального найма (по ордеру), признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Среднеуральск (далее - наниматели);

собственники жилых помещений, признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Среднеуральск (далее - собственники).

От имени заявителей документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы представителем заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если у заявителя имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск (далее - Жилищный отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Жилищного отдела и официального сайта городского округа Среднеуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/150078/1/info>, на официальном сайте городского округа Среднеуральск: <https://sredneuralsk.midural.ru/> на информационных стендах администрации городского округа Среднеуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Жилищного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Среднеуральск».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Среднеуральск (далее - Администрация). Органами (структурными подразделениями), уполномоченными на предоставление от имени Администрации муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, является Жилищный отдел.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания);

оценочные компании, организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие услуги по оценке рыночной стоимости объектов в зданиях жилого назначения (жилые помещения в многоквартирных домах);

филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнепышминское БТИ»;

муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1. решение о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, в виде: договора социального найма жилого помещения;

соглашения о выкупе жилого помещения в многоквартирном доме в связи с изъятием для муниципальных нужд;

13.2. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ
ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ,
ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ
(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Решение о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, принимается по результатам рассмотрения заявления о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, не позднее 30 дней со дня представления документов в Жилищный отдел. Срок доставки документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Жилищный отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

15. Жилищный отдел не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина (нанимателя), подавшего заявление о переселении в другое благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда или об уплате (собственникам) выкупной цены изымаемого жилого помещения, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения:

в случае принятия решения о переселении нанимателей в другое равнозначное по общей площади благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 10 рабочих дней после принятия решения с нанимателем заключается договор социального найма;

в случае принятия решения об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения в течение 10 рабочих дней после принятия решения с собственником заключается соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;

в случае принятия решения об отказе в переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу Жилищный отдел не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет гражданина.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi/predostavlenie-grazhdanam-zhilykh-pomescheniy-v-svyazi-s-pereseleniem-ikh-iz-vetkhogo-zhilishchnogo/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/150078/1/info>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕ-
ЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

документы, подтверждающие наличие родственных отношений (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства, судебные решения о признании членами семьи);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о государственной регистрации права собственности, решение суда и т.д.);

заявление гражданина, для принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории городского округа Среднеуральск путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (прилагается);

заявление собственника (собственников), для принятия решения об уплате собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории городского округа Среднеуральск выкупной цены изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (прилагается).

Документы, предоставляемые в копиях, предъявляются с предоставлением оригинала для обозрения и заверения предоставленной копии.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,
А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Документы, необходимые 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 муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);

закключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

кадастровый паспорт на жилое помещение;

отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения (получение документа организуется Жилищным отделом). Стоимость жилого помещения определяется независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ
ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

19.3. 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 государственной или 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Среднеуральск;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Жилищного отдела отказывает в приеме документов.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление документов, предусмотренных в пункте 17 настоящего регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Среднеуральск, установленный постановлением Администрации, не приходится на текущий год;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на переселение из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу;

заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 3 настоящего регламента;

отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа Среднеуральск.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее десяти рабочих дней со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Жилищном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Жилищный отдел при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, сотрудник Жилищного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Жилищный отдел. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Место 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.

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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией);

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками Жилищного отдела осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

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

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ
(В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ
ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Жилищным отделом).

33. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 17 настоящего регламента.

34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись.

В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО ОБРАЩЕНИЯ,
ЛИБО ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Жилищный отдел включает следующие административные процедуры:

- 35.1. прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 35.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 35.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю договора социального найма или соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

36. Прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение об отселении граждан из жилых помещений, непригодных для проживания, а также аварийных и подлежащих сносу многоквартирных жилых домов.

В состав административных процедур входят следующие действия:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверка правомочности законного представителя;
- проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;
- проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента;
- регистрация заявления;
- принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами.

Сотрудник Жилищного отдела проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Жилищного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Жилищного отдела регистрирует заявление.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником Жилищного отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Жилищного отдела.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Жилищным отделом документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, выполняются сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

38. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю договора социального найма или соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Жилищном отделе полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

38.1. направление проверенных специалистом Жилищного отдела документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии Администрации;

38.2. подготовка проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или проекта соглашения о выкупе жилого помещения в многоквартирном доме в связи с изъятием для муниципальных нужд на основании протокола жилищно-бытовой комиссии Администрации;

38.3. заключение договора социального найма жилого помещения или соглашения о выкупе жилого помещения в многоквартирном доме в связи с изъятием для муниципальных нужд.

Сотрудник Жилищного отдела с учетом анализа поступивших документов готовит предложения о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, или об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения для рассмотрения на заседании жилищно-бытовой комиссии Администрации.

По результату рассмотрения жилищно-бытовой комиссией Администрации пакета документов заявителя секретарь жилищно-бытовой комиссии Администрации оформляет протокол и направляет его для подписания председателю жилищно-бытовой комиссии Администрации.

Предложения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащими сносу, или об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании жилищно-бытовой комиссии Администрации, которое проводится не реже одного раза в месяц.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищно-бытовой комиссии Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе городского округа Среднеуральск.

В случае принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащими сносу, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищно-бытовой комиссии Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

После подписания постановления Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда копия постановления Администрации направляется в Жилищный отдел для заключения договора социального найма жилого помещения.

Жилищный отдел в течение 10 рабочих дней, с даты издания постановления заключает и выдает договор социального найма жилого помещения заявителю.

В случае принятия решения об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищно-бытовой комиссии Администрации готовит проект соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд (далее - соглашение).

Сотрудник Жилищного отдела на личном приеме знакомит заявителя с соглашением. После ознакомления заявитель подписывает соглашение. Первый экземпляр соглашения выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Жилищном отделе.

После заключения соглашения сотрудник Жилищного отдела направляет соглашение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации права

собственности городского округа Среднеуральск на недвижимое имущество.

Администрация в течение 7 рабочих дней с момента государственной регистрации права собственности городского округа Среднеуральск на недвижимое имущество перечисляет денежные средства (уплата выкупной цены изымаемого жилого помещения) на расчетный счет собственника.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю договора социального найма или соглашения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня представления заявителем документов, указанных в 17 настоящего регламента, в Жилищный отдел.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает:

39.1. представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

39.2. запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

39.3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

39.4. прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

39.5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

39.6. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

39.7. взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

39.8. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

39.9. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

40. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Среднеуральск размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусма-

тривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

41. Запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в приемные дни и по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Жилищном отделе графика приема заявителей.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

42. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

42.1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

На Едином портале, официальном сайте городского округа Среднеуральск размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

42.2. форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса;

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

42.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

43. Прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

43.1. Жилищный отдел обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

43.2. Срок регистрации запроса - один рабочий день.

43.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником Жилищного отдела электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоответствия установленных условий признания ее действительности сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 22 настоящего регламента оснований сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

43.4. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Жилищного отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги.

43.5. После принятия запроса заявителем сотрудником Жилищного отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

45. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

45.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта городского округа Среднеуральск по выбору заявителя.

45.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Среднеуральск, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

48. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ
И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

49. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

49.1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

49.2. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

49.3. предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

49.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

50. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе администрации городского округа Среднеуральск в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

51. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищным отделом.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам

СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Жилищный отдел на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Жилищный отдел соответствующую информацию по истечении указанного срока.

52. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Жилищный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищного отдела.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

53. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Жилищный отдел обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 (двух) экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Жилищного отдела до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать

3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Жилищный отдел направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальных услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем». Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Жилищным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложении № 3 к настоящему регламенту (прилагается)).

55. Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

56. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

57. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

58. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Жилищного отдела, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

61. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

62. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**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**

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Жилищного отдела.

64. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Сотрудник Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

69. Сотрудник Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявлений и документов.

70. Персональная ответственность сотрудников Жилищного отдела определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

71. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

и принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Жилищного отдела Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Жилищного отдела, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Жилищного отдела свобод или законных интересов заявителей.

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

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ
ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)
ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ
ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Жилищного отдела, его жалоба подается для рассмотрения начальнику Жилищного отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

75. Жалобу на решения и действия (бездействие) начальника Жилищного отдела, также возможно подать в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

77. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

78. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

78.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneursk.midural.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

78.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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»;

постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/150078/1/info>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2023 г

№ 732-ПА

г. Среднеуральск

Об осуществлении муниципальных закупок

Рассмотрев обращение Общества с ограниченной ответственностью ООО ДСК «Строймеханизация» от 28.08.2023 № 128, с целью соблюдения сроков начала отопительного сезона 2023-2024, руководствуясь статьей 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в срок до 28 августа 2023 года обратиться в Думу городского округа Среднеуральска за выделением лимитов бюджетных обязательств в размере 14 580 000 (четырнадцать миллионов пятьсот восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек для заключения договоров на переустройство сетей теплоснабжения, расположенных в городе Среднеуральске по улицам Ленина, Чкалова, Дзержинского.

2. Согласовать Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» заключение договоров, указанных в пункте 1 настоящего постановления, с единственным подрядчиком.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в течение 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств заключить договоры, указанные в пункте 1 настоящего постановления, с единственным подрядчиком.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2023 г

№ 733-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении состава комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
М. Н. Кузьмина*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 29.08.2023 № 733-ПА «Об утверждении состава комиссии
по обеспечению безопасности дорожного движения
на территории городского округа Среднеуральск»

СОСТАВ

комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории городского округа Среднеуральск

Стасёнок Алексей Викторович - Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, председатель комиссии;
Кузьмина Мария Николаевна - Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск;
Садырев Владимир Геннадьевич - Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск;
Абаджян Арсен Матевосович - Директор МКУ «Управление ЖКХ»;
Реванов Илья Александрович - Ведущий инженер МКУ «Управление ЖКХ»;
Тарасов Александр Борисович - Депутат Думы городского округа Среднеуральск, председатель комиссии по ЖКХ и муниципальной собственности (по согласованию);
Аписаров Андрей Васильевич - Старший государственный инспектор дорожного надзора Госавтоинспекции МО МВД России «Верхнепышминский», капитан полиции (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2023 г

№ 734-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам организации муниципальных маршрутов и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок пассажиров на территории городского округа Среднеуральск, утвержденным постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 15.08.2023 № 698-ПА, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить состав межведомственной комиссии по вопросам организации муниципальных маршрутов и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок на территории городского округа Среднеуральск (прилагается).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
М. Н. Кузьмина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 30.08.2023 № 734-ПА «Об утверждении состава межведомственной
комиссии по вопросам организации муниципальных маршрутов
и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок
городского округа Среднеуральск»

СОСТАВ

межведомственной комиссии по вопросам организации муниципальных маршрутов и обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок городского округа Среднеуральск

Стасёнок Алексей Викторович - Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, председатель комиссии;
Кузьмина Мария Николаевна - Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск;
Садырев Владимир Геннадьевич - Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск;
Абаджян Арсен Матевосович - Директор МКУ «Управление ЖКХ»;
Реванов Илья Александрович - Ведущий инженер МКУ «Управление ЖКХ»;
Тарасов Александр Борисович - Депутат Думы городского округа Среднеуральск, председатель комиссии по ЖКХ и муниципальной собственности (по согласованию);
Аписаров Андрей Васильевич - Старший государственный инспектор дорожного надзора Госавтоинспекции МО МВД России «Верхнепышминский», капитан полиции (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2023 г

№ 735-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральска, утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2018 № 768

Рассмотрев обращение Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 23.08.2023 № 447/23, в связи с актуализацией информации места размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральск, расположенных в схеме размещения нестационарных торговых объектов, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральска, утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2018 № 768 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 23.08.2019 № 511, от 27.07.2020 № 387, от 03.02.2022 № 82-ПА, от 18.05.2023 № 425-ПА, от 09.08.2023 № 681-ПА), следующие изменения:

1.1. в строке 30 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» цифры «66:62:0104004:49» заменить на координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	408062.8747	1526041.2019
2	1	408061.9619	1526043.0276
3	1	408065.5925	1526044.791
4	1	408066.4016	1526043.0069
1	1	408062.8747	1526041.2019

1.2. в строке 31 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» цифры «66:62:0104002:25» заменить на координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	408136.54	1525964.72
2	1	408130.03	1525962.98
3	1	408132.06	1525955.59
4	1	408138.35	1525957.32
1	1	408136.54	1525964.72

1.3. в строке 32 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» указать координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	408100.5499	1526016.9411
2	1	408098.4186	1526016.1973
3	1	408097.4297	1526019.5226
4	1	408099.6565	1526020.3085
1	1	408100.5499	1526016.9411

1.4. в строке 33 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» цифры «66:62:0104010:12» заменить на координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	407585.2818	1525637.345
2	1	407586.41	1525640.36
3	1	407590.4716	1525638.7907
4	1	407589.3854	1525635.7825
1	1	407585.2818	1525637.345

1.5. в строке 40 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» цифры «66:62:0104003» заменить на координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	407156.2485	1525733.7176
2	1	407156.2485	1525736.0871
3	1	407152.9534	1525736.1241
4	1	407152.8794	1525733.6806
1	1	407156.2485	1525733.7176

1.6. в строке 41 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» цифры «66:62:0104013» заменить на координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	407161.9559	1525733.7295
2	1	407161.9559	1525736.099
3	1	407158.573	1525736.0681
4	1	407158.573	1525733.7148
1	1	407161.9559	1525733.7295

1.7. в строке 42 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» цифры «66:62:0104012:40» заменить на координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	407606.2527	1525736.0265
2	1	407607.9011	1525739.2889
3	1	407605.0508	1525740.9372
4	1	407603.2651	1525737.4688
1	1	407606.2527	1525736.0265

1.8. в строке 61 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» словосочетание «№ 61 кадастровый квартал 66:62:0104013» заменить на координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	407163.4222	1525733.9217
2	1	407163.4222	1525736.3942
3	1	407167.131	1525736.3598
4	1	407166.9249	1525734.0247
1	1	407163.4222	1525733.9217

1.9. в строке 63 в колонке «Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта» указать координаты расположения НТО

№	Сегмент	X	Y
1	1	407238.7322	1525752.2526
2	1	407232.9467	1525752.1565
3	1	407233.1389	1525743.6033
4	1	407239.0013	1525743.6417
1	1	407238.7322	1525752.2526

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск, курирующего финансово-экономическую сферу.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
М. Н. Кузьмина*

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев заявление ИП Павлова Александра Викторовича (далее - ИП Павлов А.В.) (620058, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Космонавтов, 258, стр. 2, ОГНИП 316965800001392, ИНН 667355817456) руководствуясь статьей 23 главы IV, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить границы публичного сервитута на часть земельного участка кадастровым номером 66:62:0000000:20, в соответствии с прилагаемой к настоящему постановлению схемой границ публичного сервитута (таблица координат характерных точек границ публичного сервитута) (приложение № 1):

66:62:0000000:20:чзУ1 - 868,28 кв.м.;

66:62:0000000:20:чзУ2 - 376,72 кв.м.

2. Установить публичный сервитут, в соответствии с прилагаемой схемой расположения публичного сервитута (приложение № 2).

Цель установления публичного сервитута: размещение линейных объектов «газопровод», «автомобильная дорога».

Необходимость установления публичного сервитута обоснована частью 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» - юридические лица, право собственности, которых на сооружения возникло до 1 сентября 2018 года и у которых отсутствуют права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения, вправе оформить публичный сервитут в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях размещения таких сооружений.

Срок действия публичного сервитута: 3 года.

Порядок установления зон с особыми условиями использования территории определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей».

3. Плата за публичный сервитут рассчитывается пропорционально площади земельного участка и (или) земель в установленных границах публичного сервитута на основании пункта 3 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута на основании пункта 3 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

Установить ИП Павлову А.В. плату за публичный сервитут согласно порядку расчета платы за публичный сервитут (приложение № 3).

В соответствии с действующим законодательством плата за публичный сервитут земельного участка облагается НДС, который перечисляется налогоплательщиком самостоятельно.

Срок внесения платы за публичный сервитут (в том числе НДС) устанавливается в соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

Плата за публичный сервитут вносится ИП Павловым А.В. единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

ОГРН 1126686017655 ИНН/КПП 6686014654/668601001

Р/сч 03100643000000016200

Кор/сч 40102810645370000054

БИК 016577551

Банк: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области

г. Екатеринбург

КБК 90211105012040001120

ОКТМО 65757000

4. Владелец публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства линейного объекта.

5. ИП Павлов А.В., как владелец публичного сервитута, несет обязанность по содержанию и эксплуатации объекта, для размещения которого установлен публичный сервитут.

6. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск обеспечить:

6.1. направление копии настоящего постановления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

6.2. направление заявителю копии настоящего постановления;

6.3. заключить с ИП Павловым соглашение об установлении сервитута.

7. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск М.Р. Атливанову.

Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
М. Н. Кузьмина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск
от 30.08.2023 № 737-ПА

Таблица координат характерных точек границ публичного сервитута

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	Х	У
1	412948.36	1522112.55
2	412951.66	1522050.72
3	412937.69	1522103.91
4	412938.53	1522110.70
1	412948.36	1522112.55
5	413001.34	1522303.64
6	412990.99	1522298.75
7	412997.63	1522270.90

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	Х	У
8	412978.60	1522246.80
9	412977.55	1522240.13
10	412979.51	1522236.90
11	412987.92	1522242.43
12	413005.76	1522265.06
13	413016.96 1	522261.97
14	413027.99	1522269.65
15	413006.83	1522275.22
5	413001.34	1522303.64

Учреждено Решением Думы от 21.07.2021 № 29/3.

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

Дата выхода: 30.08.2023 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.