

# Вечерний Первоуральск

№83(19596)

ВТОРНИК, 25 ОКТЯБРЯ 2022 ГОДА

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 19 ИЮНЯ 1931 ГОДА



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2022 № 120

г. Первоуральск

Об утверждении результатов общественных обсуждений по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241»

Рассмотрев материалы общественных обсуждений от 18 октября 2022 года по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241», руководствуясь Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Первоуральск, утвержденным решением Первоуральской городской Думы от 27 февраля 2020 года № 267, в действующей редакции

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить заключение по результатам общественных обсуждений по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабел



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2022 № 119

г. Первоуральск

Об утверждении результатов общественных обсуждений по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241»

Рассмотрев материалы общественных обсуждений от 18 октября 2022 года по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241», руководствуясь Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Первоуральск, утвержденным решением Первоуральской городской Думы от 27 февраля 2020 года № 267, в действующей редакции

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить заключение по результатам общественных обсуждений по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабел



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2022 № 2658

г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Первоуральск, Администрации городского округа Первоуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабел

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 18.10.2022 № 2658

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о сносе объекта капитального строительства.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Первоуральск (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействием с заявителями.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), технический заказчик, уполномоченный застройщиком на подготовку проектной документации о сносе объекта капитального строительства.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления Архитектуры и градостроительства городского округа Первоуральск (далее – УАГ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость и изложение информации, полнота информирования.

1.3.3. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты УАГ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированной информации.

1.3.5. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
городского округа Первоуральск  
от 19.10.2022 № 120

Заключение  
о результатах общественных обсуждений

В период с 26 сентября 2022 года по 17 октября 2022 года проведены общественные обсуждения по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241», размещенному на официальном сайте по адресу: [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru).

Организатор общественных обсуждений Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений № 38/2022 от 18 октября 2022 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений замечаний и предложений не поступало.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1. Все необходимые процедуры в рамках проведения общественных обсуждений выполнены надлежащим образом и соответствуют требованиям действующего законодательства.

2. Направить проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» на рассмотрение в Первоуральскую городскую Думу.

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
городского округа Первоуральск  
от 18.10.2022 № 119

Заключение  
о результатах общественных обсуждений

В период с 26 сентября 2022 года по 17 октября 2022 года проведены общественные обсуждения по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241», размещенному на официальном сайте по адресу: [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru).

Организатор общественных обсуждений Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений № 37/2022 от 18 октября 2022 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений поступили предложения:

- часть I Порядок применения Правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск Свердловской области и внесения в них изменений, пункт 59 статьи 1 « Основные понятия, используемые в Правилах» дом блокированной жилой застройки изложить в новой редакции:

«Дом блокированной жилой застройки - жилой дом, блокированный с другим жилым домом (другими жилыми домами) в едином ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющий отдельный выход на земельный участок»

- часть I Порядок применения Правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск Свердловской области и внесения в них изменений, в статье 28 «Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Пункт 5 принять в следующей редакции:

«Дополнить абзацем 2) «Наряду с указанными в пунктах 2, 4 части 1 настоящей статьи предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в градостроительном регламенте могут быть установлены иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Других замечаний и предложений не поступало.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1. Все необходимые процедуры в рамках проведения общественных обсуждений выполнены надлежащим образом и соответствуют требованиям действующего законодательства.

2. Направить проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» на рассмотрение в Первоуральскую городскую Думу.

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 66:58:1201002:767 площадью 639 кв. метров в собственность за плату, с видом разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская обл., городской округ Первоуральск, д. Крылосово, ул. Ленина, 18А.

Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка принимаются с 25.10.2022 г. по 23.11.2022 г. на адрес официальной электронной почты [mu\\_kp@prvadm.ru](mailto:mu_kp@prvadm.ru) в форме электронного документа в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Заявления, поданные в форме электронного документа, не подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписанные электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления, при подведении итогов публикации не учитываются.

3

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

###### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УАиГ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию, посредством почтового отправления, через МФЦ, через Единый портал, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу);
- Федеральная налоговая служба;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

##### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;
- 2) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6

(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветный» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства, представленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

##### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства;
- 5) решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- 6) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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 заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

7

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и необходимых документов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственным органам, органам местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.8.1. Администрации при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если иное предусмотрено на таких документах либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- 5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;
  - наличие ошибок в уведомлениях о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлений ранее копий 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 признаков обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги;
- В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

##### 2.8.2. Администрации при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

- 2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
  - 1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность: документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за получением услуги уполномоченным лицом);
  - 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
  - 5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента;
  - 6) выявлено несоблюдение признаков квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
  - 7) неопределенное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.

9

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

##### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
  - 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;
  - 3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
  - 4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;
  - 5) признание в установленном законодательством порядке объекта, планируемого к сносу, объектом культурного наследия.
- 2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства ранее не направлялось.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

##### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

4

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.4.2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

##### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: (<http://www.prvadm.ru>) и на Едином портале по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/245532/info>).

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.6. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ (оригиналы следующих документов:

- а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5

В случае непредоставления документов «а» и «в» подпункта 1 УАиГ запрашивает их у заявителя согласно части 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов в Администрацию в течение двух рабочих дней с момента получения запроса будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2. в случае направления уведомления о завершении сноса:
 

- а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в УАиГ посредством личного обращения заявителя, (или) через МФЦ посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, (или) других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной цифровой подписью в соответствии с Правилами определения валидности электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
  - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
  - в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
  - г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
  - д) sig - для отсканированной электронной подписи.
- 2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа

8

- наличие ошибок в уведомлениях о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлений ранее копий 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 признаков обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

##### 2.8.2. Администрации при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

- 2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
  - 1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность: документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за получением услуги уполномоченным лицом);
  - 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
  - 5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента;
  - 6) выявлено несоблюдение признаков квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
  - 7) неопределенное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.

11

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
  - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
    - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
    - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также смежного кресла-коляски;
  - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
- Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
  - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
    - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
    - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.
- Оформление визуальной и звуковой 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.

##### 2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.  
2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявителю вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ на Свердловской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.  
2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись, созданная в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховочный номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:  
1) прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем;  
2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;  
4) подготовка результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.  
3.2.2. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов регистрирует уведомление с предоставленным документом;
- при отсутствии документов «за» и «против» подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента запрашивает их у заявителя, устанавливает срок для предоставления документов – 2 рабочих дня.

3.2.3. В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.9 административного регламента специалист УАиГ принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

- 1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;
- 2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;
- 3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация уведомления;
- 2) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3.5. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в УАиГ в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку предоставленных уведомлений и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;
  - 2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Критериями принятия решения являются:
- 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 административного регламента;
  - 2) наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД Администрации.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Свердловской области о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса путем направления соответствующего письма.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства. В случае поступления указанных уведомлений через МФЦ заявителю получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной 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

3.6.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.6.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в УАиГ осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

3.6.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.  
3.6.4. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставляемые заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УАиГ осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в 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 Администрации.

3.6.5. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1. Запись на прием в УАиГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Прием осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записаться в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в УАиГ графика приема заявителей.

УАиГ 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.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2. Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении несоответствия заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителем обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (определяется в случае необходимости дополнительно);

- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- г) 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;

- д) 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 государственных и 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;

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

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

4. Сформированный и подписанный заявителем запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в УАиГ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.7.3. Прием и регистрация УАиГ запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. УАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации УАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об олате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом УАиГ.

5. После регистрации запрос направляется в УАиГ.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом УАиГ статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят».

3.7.4. 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 взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса  
1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проектном) режиме

Предоставление услуги в упрощенном (проектном) режиме не предусмотрено.

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

Внесение исправлений в случае допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем УАиГ или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентные действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информирует руководитель УАиГ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомы должностные лица Администрации.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ предоставленного муниципального услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ предоставленного муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

- за полноту передаваемых УАиГ запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, УАиГ;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при несоблюдении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указываются для случая предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – уполномоченный МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

5.3.1. Администрация, МФЦ, а также уполномоченный МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и уполномоченного МФЦ (<http://digital.midanal.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и

21

муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24553/2/info>.

22

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального  
строительства», утвержденному  
постановлением \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

23

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления по сносу объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решений либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

24

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Документы в соответствии с частью 18 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

25

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального  
строительства», утвержденному  
постановлением \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором расположен снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

26

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, указанного в \_\_\_\_\_ уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) о планируемом сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

27

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального  
строительства», утвержденному  
постановлением \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\* - для юридического лица) \_\_\_\_\_

почтовый ящик и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.9.1	уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство предоставляет услугу; информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.9.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 3	представленные заявителем документы	Указывается

28

пункта 2.9.1	содержат поправки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	исчерпывающий перечень документов, содержащих поправки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт 4 пункта 2.9.1	представленные в электронном виде документы содержат поправки, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих поправки
подпункт 5 пункта 2.9.1	уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4-2.6.6 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт 6 пункта 2.9.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно \_\_\_\_\_ информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_ (прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

\* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2022 № 2670

г. Первоуральск

Об установлении публичного сервитута на земельные участки

В соответствии со статьями 23, 39.42, 39.43, 39.45, 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», рассмотрев ходатайство открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» об установлении публичного сервитута от 19 августа 2022 года, Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 66-58-0120004-843, 66-58-0120004-691, в целях размещения объекта электросетевого хозяйства «Строительство отпайки от ВЛ 6 кВ Голгогора-Ново-Алексеевка на КТП-4255 «Адам», КПП-4255 «Адам» (Электроснабжение производственной базы ИП Черетина Г.И., находящегося по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Серова, д. 4, корп. Г, 160 кВА, 0,02 км), сроком на 49 лет.
2. Утвердить границы публичного сервитута (приложение).
3. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» обеспечить проведение кадастровых работ для внесения сведений о границах публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» установить порядок установления зон с особыми условиями использования территории и содержания прав на земельные участки в границах таких зон в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».
5. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок \_\_\_\_\_

2

не превышающий трех месяцев после завершения работ, для размещения которых был установлен публичный сервитут.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.prvdm.ru](http://www.prvdm.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск \_\_\_\_\_ И.В. Кабач

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 20.10.2022 № 2670

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Объект: Строительство отпайки от ВЛ 6 кВ Гологорка-Ново-Алексеевка на КТП-4255 «Адам». КТП-4255 «Адам» (Электроснабжение производственной базы ИП Неретина Г.И., находящейся по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Серова, дом № 4, корпус Г (160 кВА, 0,02 км)

Кадастровые кварталы: 66:58:0120004  
Площадь сервитута: 317 кв.м.

Масштаб 1:500



- Условные обозначения:
- проектные границы публичного сервитута
  - границы земельных участков, согласно кадастровому делению
  - границы земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут
  - границы кадастровых кварталов
  - проектное местоположение инженерного сооружения
  - .1, .2, .3, ... - характерные точки границ публичного сервитута
  - 66:58:0120004:001 - кадастровые номера земельных участков, согласно кадастровому делению
  - 66:58:0120004:002 - кадастровый номер кадастрового квартала
  - 66:58:0120004:003 - кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут

Каталог координат поворотных точек границ публичного сервитута (МСК-66)

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	396004.81	1497926.43
2	396024.68	1497948.21
3	396021.69	1497950.98
4	396022.45	1497951.90
5	396018.51	1497955.17
6	396014.62	1497950.48
7	396018.45	1497947.31
8	396003.42	1497930.84
9	395962.25	1497940.02
10	395961.50	1497936.09

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022 № 2672

г. Первоуральск

Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 9 месяцев 2022 года

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 6 статьи 52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 40 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском округе Первоуральск», утвержденного решением Первоуральской городской Думы от 27 июля 2017 года № 649, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 9 месяцев 2022 года в виде сводных показателей исполнения по доходам (приложение 1), по расходам (приложение 2), по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 3).
2. Направить отчет об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 9 месяцев 2022 года в Первоуральскую городскую Думу, в Счетную палату городского округа Первоуральск.
3. Принять к сведению, что за 9 месяцев 2022 года численность муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в городском округе Первоуральск, за исключением работников автономных и бюджетных учреждений городского округа Первоуральск, составила 553 человека, численность работников автономных и бюджетных учреждений городского округа Первоуральск составила 4299 человек.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 20.10.2022\_№ 2672

ОТЧЕТ  
об исполнении бюджета городского округа Первоуральск по доходам  
за 9 месяцев 2022 года

(тыс.руб.)

Код	Наименование показателя	Утверждено в бюджете на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5
00010000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 785 221,02	1 386 531,03	77,7
00010100000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 090 628,00	825 998,83	75,7
00010102000010000110	Налог на доходы физических лиц	1 090 628,00	825 998,83	75,7
00010300000000000000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	72 563,00	60 747,07	83,7
00010302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	72 563,00	60 747,07	83,7
00010500000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	213 055,98	174 167,81	81,7
00010501000010000110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	184 391,98	159 289,34	86,4
00010502000020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности		135,55	
00010503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	175,00	960,58	548,9
00010504010020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	28 489,00	13 782,34	48,4
00010600000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	173 094,00	80 858,23	46,7
00010601020040000110	Налог на имущество физических лиц	71 275,00	15 878,20	22,3
00010606000000000110	Земельный налог	101 819,00	64 980,03	63,8
00010800000000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА, СБОРЫ	26 302,00	21 925,23	83,4
00010900000000000000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ		-5,26	
00010904052040000110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов		-5,19	
00010907032040000110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях городских округов		-0,07	
00011100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	131 650,78	124 852,74	94,8

2

Код	Наименование показателя	Утверждено в бюджете на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5
00011105012040000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	88 688,98	91 303,91	102,9
00011105034040000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	302,00	264,76	87,7
00011105074040000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	20 571,40	19 326,01	93,9
00011105410040000120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)	67,00	92,02	137,3
00011107014040000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	3 725,40	1 350,59	36,3
00011109044040000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	9 225,00	4 640,01	50,3

3

Код	Наименование показателя	Утверждено в бюджете на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5
00011109080040000120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	9 071,00	7 875,44	86,8
00011200000000000000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	1 911,00	2 677,55	140,1
00011201000010000120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1 911,00	2 677,55	140,1
00011300000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	38 449,78	40 402,36	105,1
00011301994040000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	7 460,00	6 225,91	83,5
00011302064040000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	339,00	239,52	70,7
00011302994040000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	30 650,78	33 936,93	110,7
00011400000000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	32 566,48	46 963,74	144,2
00011401040040000410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	115,00	149,50	130,0
00011402043040000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	15 880,84	11 673,74	73,5
00011406012040000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	16 570,64	35 140,50	212,1
00011600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	5 000,00	6 998,74	140,0
00011700000000000000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		943,99	
00011701040040000000	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов		190,36	
00011705040040000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов		336,03	

5

Код	Наименование показателя	Утверждено в бюджете на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5
00020225497040000150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2 872,80	2 872,80	100,0
00020225519040000150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	500,00	500,00	100,0
00020225555040000150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	31 960,00	22 583,83	70,7
00020225576040000150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий	251,70	251,70	100,0
0002022999040000150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	134 820,81	113 795,81	84,4
00020230000000000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 012 229,20	1 584 701,80	78,8
00020230022040000150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	54 360,80	16 772,47	30,9
00020230024040000150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	237 043,40	209 718,78	88,5
00020235120040000150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	866,80	556,90	64,2
00020235250040000150	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	70 405,70	59 074,28	83,9
00020235462040000150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	225,60	225,37	99,9
0002023999040000150	Прочие субвенции бюджетам городских округов	1 649 326,90	1 298 354,00	78,7
00020240000000000150	Иные межбюджетные трансферты	378 594,00	165 549,60	43,7
00020245303040000150	Межбюджетные трансферты бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	68 996,00	51 821,52	75,1
0002024999040000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	309 598,00	113 728,08	36,7
00021804000040000150	Доходы бюджетов городских округов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	1 399,86	1 450,01	103,6

4

Код	Наименование показателя	Утверждено в бюджете на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5
00011715020040000150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов		417,60	
00020000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 704 119,87	2 544 318,38	68,7
00020200000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	3 732 525,94	2 581 437,41	69,2
00020210000000000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 027 420,00	470 563,24	45,8
00020215001040000150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	844 377,00	422 190,00	50,0
00020215002040000150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	183 043,00	45 762,00	25,0
00020218549040000150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления		2 611,24	
00020220000000000150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	314 282,74	360 622,77	114,7
00020220077040000150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	108 296,30	186 191,30	171,9
00020220299040000150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	32 947,43	33 202,03	100,8
00020220302040000150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	1 087,80	1 225,30	112,6
00020225466040000150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров в населенных пунктах с численностью населения до 300 тысяч человек	1 545,90		

6

Код	Наименование показателя	Утверждено в бюджете на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения (%)
1	2	3	4	5
00021804010040000150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	238,30	238,30	100,0
00021804020040000150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	1 150,46	1 200,61	104,4
00021804030040000150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	11,10	11,10	100,0
00021900000000000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-29 805,93	-38 569,04	129,4
00021900000040000150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-29 805,93	-38 569,04	129,4
ИТОГО ДОХОДОВ		5 489 340,89	3 930 849,41	71,6

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 20.10.2022 № 2672

ОТЧЕТ  
об исполнении бюджета городского округа Первоуральск по расходам в разрезе разделов, подразделов  
функциональной классификации за 9 месяцев 2022 года

Наименование показателя	Раздел/ подраздел	Уточнено на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения от годовых назначений
1	2	3	4	5
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	0100	207 950,43	129 606,80	62,33%
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	3 355,54	2 191,85	65,32%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	10 746,75	6 433,43	59,86%
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	72 661,09	44 694,93	61,51%
Судебная система	0105	866,80	556,90	64,25%
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	26 705,09	17 252,30	64,60%
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	10 726,00	9 581,17	89,33%
Резервные фонды	0111	4 000,00	0,00	0,00%
Другие общегосударственные вопросы	0113	78 889,16	48 896,22	61,98%
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	0300	51 564,90	38 557,04	74,77%
Гражданская оборона	0309	5 328,06	4 569,07	85,75%
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310	42 307,69	33 529,26	79,20%
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	4 041,50	570,97	14,13%
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	0400	564 275,68	236 695,94	41,95%
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	3 580,90	2 717,75	75,90%
Водное хозяйство	0406	5 074,46	3 091,12	60,92%
Лесное хозяйство	0407	3 828,58	2 617,90	68,38%
Транспорт	0408	1 652,22	992,97	60,10%
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	479 743,64	181 940,83	37,92%
Связь и информатика	0410	9 028,72	4 241,50	46,98%
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	61 367,17	41 093,87	66,96%
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	0500	802 797,24	402 910,38	50,19%
Жилищное хозяйство	0501	142 393,97	73 439,33	51,57%
Коммунальное хозяйство	0502	179 967,44	74 054,46	41,15%
Благоустройство	0503	437 290,06	226 128,28	51,71%
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0505	43 145,77	29 288,31	67,88%
<b>ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>	0600	18 965,31	10 553,79	55,65%
Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	0602	12 169,60	4 999,99	41,09%
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	0603	3 084,97	3 084,96	100,00%
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	3 710,74	2 468,83	66,53%
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	0700	3 464 748,10	2 435 042,94	70,28%
Дошкольное образование	0701	1 239 591,28	873 374,84	70,46%
Общее образование	0702	1 791 071,43	1 259 722,99	70,33%
Дополнительное образование детей	0703	195 124,34	134 889,79	69,13%
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	411,58	246,54	59,90%
Молодежная политика	0707	95 657,86	71 201,94	74,43%
Другие вопросы в области образования	0709	142 891,61	95 606,83	66,91%
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	0800	179 134,19	109 370,81	61,06%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2022 № 2675

г. Первоуральск

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 13 ноября 2014 года № 3062 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

Руководствуясь положениями статей 168, 170, 173, 174 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области, Региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 года № 306-ПП, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 13 ноября 2014 года № 3062 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора», исключив перечень многоквартирных домов городского округа Первоуральск, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный способ, установленный Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», не был ими реализован в срок, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск и опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии Д.Н.Полкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабел

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 21.10.2022 № 2675

ПЕРЕЧЕНЬ  
многоквартирных домов городского округа Первоуральск, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный способ не был ими реализован в срок, установленный Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ

- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 1
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 10
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 12
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 13
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 14
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 15
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 16
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 17
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 18
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 2
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 3
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 4
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 6
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 7
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 8
- г. Первоуральск, б-р Юности, д. 9
- г. Первоуральск, пер. Бурлишиков, д. 1
- г. Первоуральск, пер. Бурлишиков, д. 1А
- г. Первоуральск, пер. Бурлишиков, д. 2
- г. Первоуральск, пер. Бурлишиков, д. 4
- г. Первоуральск, пер. Кутузова, д. 41
- г. Первоуральск, пер. Кутузова, д. 43
- г. Первоуральск, пер. Кутузова, д. 45
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 11А

2

Наименование показателя	Раздел/ подраздел	Уточнено на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения от годовых назначений
Культура	0801	179 134,19	109 370,81	61,06%
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	1000	389 356,35	295 084,94	75,79%
Пенсионное обеспечение	1001	16 994,99	12 671,35	74,56%
Социальное обеспечение населения	1003	336 874,41	258 268,48	76,67%
Охрана семьи и детства	1004	9 744,43	8 575,95	88,01%
Другие вопросы в области социальной политики	1006	25 742,53	15 569,16	60,48%
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	1100	107 500,48	70 659,52	65,73%
Массовый спорт	1102	107 500,48	70 659,52	65,73%
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	1200	5 595,40	3 342,31	59,73%
Периодическая печать и издательства	1202	5 595,40	3 342,31	59,73%
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА</b>	1300	4 282,58	0,67	0,02%
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	1301	4 282,58	0,67	0,02%
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>		5 796 283,01	3 731 937,41	64,39%
В том числе фактические расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений		280 304,17	181 386,90	64,71%

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 20.10.2022 № 2672

ОТЧЕТ  
об исполнении источников внутреннего финансирования дефицита бюджета  
городского округа Первоуральск за 9 месяцев 2022 года

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Уточнено на 2022 год	Исполнено на 01.10.2022 года	Процент исполнения (%)
1	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	x	210 049,24	-198 912,00	x
в том числе:				
источники внутреннего финансирования бюджета	x	107 793,91	506,46	0,5%
из них:				
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	00001020000000000000	107 702,79	0,00	0,0%
Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	00001020000000000700	117 969,33	0,00	0,0%
Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетными городскими округами в валюте Российской Федерации	00001020000040000710	117 969,33	0,00	0,0%
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	00001020000000000800	-10 266,54	0,00	0,0%
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	00001020000040000810	-10 266,54	0,00	0,0%
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00001030000000000000	-415,34	0,00	0,0%
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	00001030100040000810	-415,34	0,00	0,0%
Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	00001060000000000000	506,46	506,46	100,0%
Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности городских округов	00001060100040000630	506,46	506,46	100,0%
источники внешнего финансирования	x	-	-	-
из них:				
Изменение остатков средств	00001050000000000000	102 255,33	-199 418,47	x
Увеличение прочих остатков денежных средств	00001050201040000510	-5 704 709,66	-4 075 664,10	71,4%
Уменьшение прочих остатков денежных средств	00001050201040000610	5 806 964,89	3 876 245,63	66,8%

2

- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 11Б
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 11в
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 11Г
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 11Д
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 12
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 14а
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 15
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 17
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 1А
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 1Б
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 1В
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 21
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 22
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 22а
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 24
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 24а
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 25
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 26
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 29
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 3/1
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 3/2
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 3/3
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 3/7
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 39/1
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 4а
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 5
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 5А
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 5Б
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 7
- г. Первоуральск, пр-кт Ильича, д. 7А







- 865. г. Первоуральск, ул. Энгельса, д. 16
- 866. г. Первоуральск, ул. Энгельса, д. 4
- 867. г. Первоуральск, ул. Энгельса, д. 5
- 868. г. Первоуральск, ул. Энгельса, д. 6
- 869. г. Первоуральск, ул. Энгельса, д. 7
- 870. г. Первоуральск, ул. Энгельса, д. 9
- 871. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 1
- 872. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 10
- 873. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 11
- 874. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 2
- 875. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 3
- 876. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 4
- 877. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 5
- 878. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 6
- 879. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 8
- 880. г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д. 9
- 881. г. Первоуральск, д. Крылосово, ул. КИЗ, д. 12
- 882. г. Первоуральск, д. Крылосово, ул. КИЗ, д. 14
- 883. г. Первоуральск, д. Крылосово, ул. КИЗ, д. 15
- 884. г. Первоуральск, д. Крылосово ул. КИЗ, д. 16
- 885. г. Первоуральск, д. Крылосово ул. КИЗ, д. 17
- 886. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Железнодорожная, д. 4
- 887. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Калинина, д. 38
- 888. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Калинина, д. 40
- 889. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Калинина, д. 42
- 890. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Калинина, д. 44
- 891. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Карла Маркса, д. 73
- 892. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Карла Маркса, д. 75
- 893. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Коммуны, д. 107
- 894. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Красноармейская, д. 48

- 955. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 6
- 956. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 6а
- 957. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 8
- 958. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 45
- 959. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 47
- 960. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 49
- 961. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 51
- 962. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 46
- 963. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 48
- 964. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 51
- 965. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 53
- 966. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 1
- 967. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 11
- 968. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 13
- 969. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 3
- 970. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 5
- 971. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 7
- 972. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 58
- 973. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 60
- 974. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 62
- 975. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 64
- 976. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 64а
- 977. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 66а
- 978. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 68
- 979. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 70
- 980. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Строителей, д. 45
- 981. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Строителей, д. 47
- 982. г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Радинева, д. 19А
- 983. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 10
- 984. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 11

- 895. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Красноармейская, д. 52
- 896. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Красноармейская, д. 54
- 897. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Красноармейская, д. 56
- 898. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Красноармейская, д. 58
- 899. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Красноармейская, д. 60
- 900. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Ленина, д. 67
- 901. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Мира, д. 1
- 902. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Мира, д. 2
- 903. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Мира, д. 3
- 904. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Мира, д. 4
- 905. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Мира, д. 5
- 906. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Мира, д. 6
- 907. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Мира, д. 7
- 908. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Октябрьская, д. 3
- 909. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Олега Кошова, д. 9
- 910. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Орденоносцев, д. 5
- 911. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Вересовка, д. 28/1
- 912. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 10
- 913. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 14
- 914. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 15
- 915. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 16
- 916. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 17
- 917. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 18
- 918. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 9
- 919. г. Первоуральск, п. Битимбай, пер. Второй, д. 8
- 920. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Белнинского, д. 17
- 921. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Вайнера, д. 12
- 922. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Лермонтова, д. 10
- 923. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Лермонтова, д. 11
- 924. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Лермонтова, д. 13

- 985. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 12
- 986. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 2
- 987. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 4
- 988. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 5
- 989. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 6
- 990. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 7
- 991. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 8
- 992. г. Первоуральск, п. Решеты, д. 9
- 993. г. Первоуральск, п. Битимка, ул. Станционная, д. 7
- 994. г. Первоуральск, п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 5
- 995. г. Первоуральск, п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 6
- 996. г. Первоуральск, п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 7
- 997. г. Первоуральск, п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 8
- 998. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 1
- 999. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 10
- 1000. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 11
- 1001. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 17
- 1002. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 3
- 1003. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 4
- 1004. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 5
- 1005. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 6
- 1006. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 8
- 1007. г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 9
- 1008. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, пер. Родниковый, д. 4
- 1009. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, пер. Родниковый, д. 4Б
- 1010. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 29Б
- 1011. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 33
- 1012. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 33А
- 1013. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 33Б
- 1014. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 35

- 925. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Лермонтова, д. 15
- 926. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Лермонтова, д. 6
- 927. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Лермонтова, д. 8
- 928. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Лермонтова, д. 9
- 929. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Олега Кошова, д. 18
- 930. г. Первоуральск, п. Битимбай, ул. Олега Кошова, д. 7
- 931. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Вайнера, д. 18
- 932. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Вишнякова, д. 14
- 933. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Вишнякова, д. 16
- 934. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Вишнякова, д. 17
- 935. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Ленина, д. 84
- 936. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 32
- 937. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 34
- 938. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 36
- 939. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 39
- 940. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 41
- 941. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 43
- 942. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 44
- 943. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 45
- 944. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 46
- 945. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Машинистов, д. 35
- 946. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Машинистов, д. 35а
- 947. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Машинистов, д. 39
- 948. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Машинистов, д. 39а
- 949. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Машинистов, д. 54
- 950. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 10
- 951. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 2
- 952. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 2а
- 953. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 4
- 954. г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 4а

- 1015. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 37
- 1016. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Буденного, д. 125
- 1017. г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Школьная, д. 6
- 1018. г. Первоуральск, с. Слобода, ул. Красная, д. 8а
- 1019. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 76А
- 1020. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 43а
- 1021. г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, д. 45а
- 1022. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 76Б
- 1023. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 80А
- 1024. г. Первоуральск, ул. Ильича, д. 36
- 1025. г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 3а
- 1026. г. Первоуральск, ул. Школьная, д. 8
- 1027. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 12А
- 1028. г. Первоуральск, ул. Вайнера, д. 27А
- 1029. г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 64а
- 1030. г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 72а
- 1031. г. Первоуральск, ул. Емлина, д. 21
- 1032. г. Первоуральск, ул. Ильича, д. 38
- 1033. г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 32Б
- 1034. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 5Б
- 1035. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 20А
- 1036. г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 29
- 1037. г. Первоуральск, ул. Емлина, д. 23
- 1038. г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, д. 19



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022

№ 2689

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в исполнении Закона Свердловской области от 01 ноября 2019 года № 96-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации и государственными полномочиями Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Принять утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 27 апреля 2022 года № 948 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Л.В. Васильеву.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Первоуральск  
от 21.10.2022 № 2689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» на территории городского округа Первоуральск

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки Администрацией городского округа Первоуральск (далее – Уполномоченный орган).

Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением Администрацией городского округа Первоуральск государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг и государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг осуществляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Расчетно-кассовый центр» (далее – ПМКУ «РКЦ»).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области (далее – заявитель), из числа:

1.2.1. Инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий.

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

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

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

1.2.5. Ветеранов боевых действий из числа: военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации; военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому грабению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан; военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

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

1.2.6. Бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

1.2.7. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

1.2.8. Членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

1.2.9. Членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

1.2.10. Инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных - несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

1.2.11. Семей, имеющих детей-инвалидов.

1.2.12. Граждан, подвергшихся или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.13. Инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

1.2.14. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, а на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующего излучения в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующего излучения.

1.2.15. Граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития.

1.2.16. Военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, проходивших (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания со льготным социально-экономическим статусом.

1.2.17. Семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в подпункте 14 настоящего пункта.

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

1.2.38. Педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в образовательных организациях, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах.

1.2.39. Педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих работу по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.40. Руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, руководителей, заместителей руководителей образовательных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах.

1.2.41. Работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области.

1.2.42. Руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, руководителей, заместителей руководителей образовательных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретенных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.19. Детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или облученных генетическими последствиями радиационного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или облученных генетическими последствиями радиационного облучения одного из родителей.

1.2.20. Граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1.2.21. Граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

1.2.23. Граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, военнослужащих, военнослужащих состава войсковых частей и спецкомандиров, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

1.2.24. Семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпунктах 20 и 21 настоящего пункта, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1.2.25. Граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 Св (об).

1.2.26. Граждан из подразделения особого риска.

1.2.27. Семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска.

1.2.28. Лиц, награжденных знаком "Житель блокадного Ленинграда", не имеющих инвалидности.

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

пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.43. Работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.44. Работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретенных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области, распространяется мера социальной поддержки.

1.2.45. Работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждён Правительством Свердловской области.

1.2.46. Работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.47. Работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретенных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил, имеющих стаж работы в указанных учреждениях и (или) обособленных структурных подразделениях не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.48. Работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области.

1.2.49. Работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.50. Работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретенных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.51. Работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области.

1.2.52. Работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретенных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области.

1.2.53. Членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 45 и 46 настоящего пункта и имеющих право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

1.2.54. Многодетных семей Свердловской области.

1.2.55. Одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет.

1.2.56. Проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в ПМКУ «РКЦ» или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многочисленный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиала (далее - МФЦ);
- по телефону ПМКУ «РКЦ» или МФЦ;
- письменно, в том числе, посредством электронной почты, факсимильной связи;

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

посредством размещения информации на информационных стендах ПМКУ «РКЦ» или МФЦ.

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

адресов ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ПМКУ «РКЦ»;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.2.30. Ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретенных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступил.

1.2.31. Совершеннолетних ункоров наших соотечественников, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государствах, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в составе с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержащимся в условиях лагерного режима.

1.2.32. Реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

1.2.33. Граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшее инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта.

1.2.34. Лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области".

1.2.35. Лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью" I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области".

1.2.36. Медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах.

1.2.37. Медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в населенных пунктах, рабочих поселках и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организаций, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, муниципальных образований, обособленных структурных подразделениях муниципальных образований, обособленных структурных подразделениях муниципальных образований муниципальной системы здравоохранения, муниципальных образовательных организаций и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону), сотрудник ПМКУ «РКЦ» или МФЦ, осуществляющий консультационную, подробную и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник ПМКУ «РКЦ» или МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Сотрудник ПМКУ «РКЦ» или МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и вносящее прямо или косвенно в принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению сотрудник ПМКУ «РКЦ» или МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, подоробы в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации в режиме предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимное платное, регистрационное или авторизационное взаимодействие.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ПМКУ «РКЦ» и МФЦ;

справочные телефоны ПМКУ «РКЦ»;

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

1.10. В залах ожидания ПМКУ «РКЦ» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ПМКУ «РКЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга – «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» на территории городского округа Первоуральск.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией городского округа Первоуральск.

Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением Администрацией городского округа Первоуральск государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг и государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг осуществляет ПМКУ «РКЦ».

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган и ПМКУ «РКЦ» взаимодействуют с:

- управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;
- органами записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕПР ЗАГС);
- территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской;
- территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области;
- органами государственной жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, начисляющими плату за жилое помещение и коммунальные услуги;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, начисляющими плату за жилое помещение и коммунальные услуги;
- организациями, оказывающими услуги по поставке твердого топлива;

13

организациями-работодателями, состоящими в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах; оператором государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства - ГИС ЖКХ.

2.4. При предоставлении государственной услуги ПМКУ «РКЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является решение Уполномоченного органа о назначении компенсации расходов, оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов, либо решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

2.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов принимается Уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия; в отношении многодетных семей, проживающих на территории Свердловской области, решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов принимается Уполномоченным органом в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7. Уведомление о принятом решении о назначении компенсации расходов либо о принятии решения об отказе в назначении компенсации расходов направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ, уведомление о принятом решении о назначении компенсации расходов, либо о принятии решения об отказе в назначении компенсации расходов направляется в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе

14

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/674481/info>.

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

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в ПМКУ «РКЦ» либо в МФЦ заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Заявление о назначении компенсации расходов подается в ПМКУ «РКЦ» посредством личного обращения, направленного по почте, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. В последнем случае заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя.

2.11. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется.

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

При обращении с заявлением представителю заявителя, полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью, с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

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

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и приравнен к документу, выданному юридическим лицом.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

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

2.13. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в

15

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);
- о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);
- о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, и отсутствии подтвержденной поступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;
- описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (угля, дрова) либо твердого топлива (угля, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;
- о получении компенсации расходов по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту жительства).

Вышеуказанные документы Заявитель может представить в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Первоуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) государственных органов, органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

16

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

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

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

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

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

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;
- заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;
- несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных ненадлежащим образом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, права на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;
- наличие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, подтвержденной поступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;
- получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания) либо компенсации расходов по месту пребывания (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту жительства).

17

месту пребывания (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту жительства);

- несоответствие требованиям, установленным для подачи заявления о назначении компенсации расходов в электронном виде.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ПМКУ «РКЦ» или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется ПМКУ «РКЦ»:

- при личном обращении (либо уполномоченным лицом) в ПМКУ «РКЦ» в день подачи заявления;
- при направлении по почте, датой обращения за назначением компенсации расходов считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления. При этом копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения почтового отправления лежит на заявителе;
- в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ПМКУ «РКЦ» или МФЦ;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

18

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

В случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано в форме электронного документа, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Местоположение здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Центральный вход в здание ПМКУ «РКЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

19

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, поездки в транспортное средство и выезда из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надежное размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соответственность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с сотрудниками ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (неинициальное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, принимаемых (совершаемых) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителями.

20

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

2.26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.27. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА, заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его представителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты, в формате xls, xlsx, ods);
- pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты, в формате xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием.

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

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

21

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- организация выплаты компенсации расходов.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- принятие и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ», МФЦ, либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников ПМКУ «РКЦ», МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

22

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством ЕПГУ.

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

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Сформированное электронное заявление о назначении компенсации расходов становится доступным на Платформе государственных сервисов (далее – ПГС), используемой для предоставления государственной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления:

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного

23

заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления государственной услуги, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, сотрудника МФЦ, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

24

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ПМКУ «РКЦ» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. ПМКУ «РКЦ» при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. ПМКУ «РКЦ» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, руководителями ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников ПМКУ «РКЦ» и МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

25

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, несут персональную ответственность, возложенную законодательством Российской Федерации, предусмотренную в их должностной инструкции.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, руководители ПМКУ «РКЦ» и МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

26

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, должностных лиц МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ;
- к руководителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у уполномоченного лица МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением 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

27

власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Работник МФЦ, при обращении заявителя по телефону, индивидуальное устное консультирование осуществляет не более 10 минут.

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

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

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

28

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797).

Порядок и сроки приема Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории городского округа Первоуральск Свердловской области»

Администрация городского округа Первоуральск

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Назначить гражданину (ке) \_\_\_\_\_ проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ ежемесячную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на период, бессрочно \_\_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_\_

ежемесячную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на период, бессрочно \_\_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_\_

компенсацию расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку сроком на один год, период \_\_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории городского округа Первоуральск Свердловской области»

Администрация городского округа Первоуральск

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОПЛАТЕ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

Отказать гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_ в назначении и выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (уголь, дрова) и его доставку и (или) сжиженного баллонного газа (буржуйное подпоротно) по причине \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 21.10.2022 № 2690  
 г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в исполнении Закона Свердловской области от 01 ноября 2019 года № 96-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации и государственными полномочиями Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Первый Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 27 апреля 2022 года № 947 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Л.В. Васильеву.

Глава городского округа Первоуральск **И.В. Кабач**

3

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

1.6. При личном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, осуществляющий консультирование, пробо и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если сотрудник ПМКУ «РКЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другого сотрудника или же обратившемуся заявителю сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

Сотрудник ПМКУ «РКЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и являющееся прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

1.7. По письменному обращению сотрудника ПМКУ «РКЦ», ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; круг заявителей; срок предоставления государственной услуги; результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося основанием предоставления государственной услуги; размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги; о праве заявителя на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

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

2.6. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет (присылает) соответствующее решение заявителю в течение десяти рабочих дней, со дня получения всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ПМКУ «РКЦ» либо в МФЦ:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при этом заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Граждане иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют паспорт иностранного гражданина.

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

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

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

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.10.2022 № 2690

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области (далее - государственная услуга, субсидия), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением Администрацией городского округа Первоуральск государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Расчетно-кассовый центр» (далее - ПМКУ «РКЦ»).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа: пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; членов жилищного или жилищно-строительного кооператива; собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

4

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

1.8.2. На официальном сайте Уполномоченного органа, на страницах ПМКУ «РКЦ», в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ», а также МФЦ;
- сравнительные телефоны Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ», МФЦ в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);
- адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с ПМКУ «РКЦ».

1.8.3. В залах ожидания ПМКУ «РКЦ» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.8.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ПМКУ «РКЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией городского округа Первоуральск.

Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением Администрацией городского округа Первоуральск государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Расчетно-кассовый центр».

7

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;
- документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве члена своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
- сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках СМЭВ);
- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

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

2.9. При наличии у Уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой

2

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в ПМКУ «РКЦ», а так же через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ);

1.4.2. По телефону в ПМКУ «РКЦ» и МФЦ;

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. Пособием размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/60177/1/info>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pravda.ru/soctfera/socialnaja-sfera>) (далее - сеть Интернет); на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://mfcb6.ru>);

1.4.5. Пособием размещения информации на информационных стендах ПМКУ «РКЦ».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; предоставления государственной услуги и МФЦ; обращения в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе ПМКУ «РКЦ»; документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

5

2.3. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченный орган и ПМКУ «РКЦ» взаимодействуют (в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) при наличии технической возможности):

- с территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики);
- с органом запечат актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы владения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕТР ЗАГС);
- с территориальным органом Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- с территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- с судебным органом (в том числе со службой судебных приставов);
- с Федеральной налоговой службой;
- с Фондом социального страхования Российской Федерации;
- с работодателями (физические лица, юридические лица (организации), выступившие в трудовых отношениях с работником);
- с территориальным органом Центра занятости населения;
- с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- с оператором государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства - ГИС ЖКХ.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и организации выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя.

2.5.2. Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

8

субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению Уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. При подаче заявления, указанного в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, подписанного простой электронной подписью, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в ПМКУ «РКЦ» в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

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

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

2.11.2. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.11.3. Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

2.11.4. Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье, по собственной инициативе. В этом случае Уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

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

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

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

9

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12.2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Первоуральск, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных образований, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника ПМКУ «РКЦ» или МФЦ, сотрудника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, либо должностного лица организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления на бумажном носителе документов и (или) информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Уполномоченного органа и сети Интернет;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, либо на официальном сайте Уполномоченного органа и сети Интернет.

12

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

2.20.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.20.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собрани-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.20.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (бенкетками).

2.20.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.20.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, справок.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

15

3.1.4. Принятие решения.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.6. Организация выплаты субсидии.

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

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ», МФЦ либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников ПМКУ «РКЦ», МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документов, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форма заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной 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 государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2.13.2. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае невозможности их получения Уполномоченным органом посредством использования СМЭВ);

2.13.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.13.4. Выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

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

2.15.3. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2.15.4. Непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги:

- выдача справки об установлении инвалидности;
- выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

13

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

возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с сотрудниками ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, принимаемых (совершаемых) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

2.24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ПМКУ «РКЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.26. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

16

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителем обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Сформированное электронное заявление о предоставлении государственной услуги становится доступным на Платформе государственных сервисов (далее - ПГС), используемой для предоставления государственной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

11

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено взимание платы.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ПМКУ «РКЦ» или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в день обращения заявителя в ПМКУ «РКЦ» с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- в течение суток, в ПМКУ «РКЦ» поочередно отправление или из МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени ПМКУ «РКЦ», Уполномоченного органа, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии и документов в виде электронного документа (пакета документов) днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

14

на подписание заявления.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 4.9 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты, в формате xls, xlsx, ods);
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты, в формате xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержимому в тексте рисунка и таблицы;
- документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, в том числе посредством СМЭВ.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

17

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упрощенном (проактивном режиме)

3.10. Предоставление государственной услуги в упрощенном (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

18

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

4.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (далее - ЕПГУ), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексного запроса;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры (предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса).

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

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

4.2.2. С использованием информатов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

4.2.3. С использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в письменной или в устной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

19

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

Прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексного запроса

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги», в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса является обращение заявителя в МФЦ.

4.4. Работник МФЦ:

4.4.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы.

4.4.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимым для предоставления государственной услуги.

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

4.4.4. В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

20

4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

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

4.8. Формирование и направление работником МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

4.9. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797.

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

4.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявителем вправе обратиться в ПМКУ «РКЦ» с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.8.1. и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

21

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

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

4.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ПМКУ «РКЦ» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.13.1. При получении заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подпункта, сотрудник ПМКУ «РКЦ» рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

4.13.2. Сотрудник ПМКУ «РКЦ» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.13.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подпункта.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, руководители ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников ПМКУ «РКЦ» и МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений при гражданском рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения граждан, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников ответственных за предоставление государственной услуги.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

22

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

5.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, несут персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, предусмотренную в их должностной инструкции.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.7. Должностные лица Уполномоченного органа, руководители ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

23

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

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, должностных лиц МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа.

6.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ в электронной форме.

6.5. Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа также возможно подать в Правительство Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ в электронной форме.

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

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

24

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

6.8. Уполномоченный орган, МФЦ, а также уполномоченный МФЦ обеспечивают:

6.8.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и уполномоченного МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

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

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

постановлением 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жильного помещения и коммунальных услуг  
на территории городского округа  
Первоуральск Свердловской области»

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

Предоставить гражданину(ке) \_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплату субсидии производить в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель Уполномоченного органа  
или уполномоченное им лицо \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жильного помещения и коммунальных услуг на территории  
городского округа Первоуральск  
Свердловской области»

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке) \_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

Руководитель Уполномоченного органа  
или уполномоченное им лицо \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

В Администрацию городского округа Первоуральск

**ЗАЯВЛЕНИЕ** о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

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

N	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.		заявитель		
2.				
3.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.
г. Первоуральск					

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

1. На банковский счет

ФИО владельца счета	Номер счета (для перечисления субсидий)
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

30

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

**ЖУРНАЛ** регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги " Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг " на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата решения о приостановлении	Дата рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

М.П. Заверено: \_\_\_\_\_

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2022 № 2691

г. Первоуральск

О внесении изменений и дополнений в доацию для размещения сезонных аттракционов и другого развлекательного оборудования, мест пунктов проката на территории городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Правительства Свердловской области от 26 августа 2021 года № 543-ПП «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск, утвержденными решением Первоуральской городской Думы от 31 мая 2018 года № 105, решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241 «Об утверждении Плана землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области», Уставом городского округа Первоуральск, Администрацией городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменения и дополнения в доацию для размещения сезонных аттракционов и другого развлекательного оборудования, мест пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря на территории городского округа Первоуральск, утвержденную постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 04 апреля 2022 года № 702, дополнив ее местами нахождения сезонных аттракционов и другого развлекательного оборудования согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по проектной и организационной работе А.А. Юдинову.

Глава городского округа Первоуральск \_\_\_\_\_ И.В. Кабел

28

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

2. Через организацию связи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обучаюсь (есть) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 60 указанных Правил. Я и члены моей семьи несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Источники доходов учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Согласно на автоматизированному, а также без использования средств автоматизации обработки, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

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

Согласно дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Приложение к постановлению Администрации городского округа Первоуральск от 24.10.2022 № 2691

Локация для размещения сезонных аттракционов и другого развлекательного оборудования, мест пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря на территории города Первоуральск

№ п/п	Место нахождения	Период функционирования	Площадь (кв. м) места нахождения сезонного аттракциона	Общая площадь (кв. м) для установки сезонных аттракционов	Площадь (кв. м) для установки каждого сезонного аттракциона, вид сезонного аттракциона
8.	Проспект Ильича в районе дома 29	с 10 декабря по 10 марта	30,00 кв. м	20,00 кв. м	прокат детских машинок – 10,00 кв. м. призовые аттракционы – 10,00 кв. м.
9.	Улица Ватутина в районе дома 45А	с 10 декабря по 10 марта	46,00 кв. м	36,00 кв. м	прокат детских машинок – 10,00 кв. м. призовые аттракционы – 10,00 кв. м. сезонные палатки и лотки – 16,00 кв.м.
10.	Улица Ленина в районе набережной Нижнего пруда	с 10 декабря по 10 марта	300,00 кв.м.	236,00 кв.м.	ледовый каток – 500,00 кв. м призовые аттракционы – 10,00 кв. м. сезонные палатки и лотки – 16,00 кв.м. прокат детских машинок – 10,00 кв. м.
11.	Улица Ленина в районе набережной Нижнего пруда со стороны ГАУ КСО "Инновационный культурный центр "	с 10 декабря по 10 марта	30,00 кв.м.	20,00 кв.м.	призовые аттракционы – 10,00 кв. м. прокат детских машинок – 10,00 кв. м.

29

Я уведомлен о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление мною неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов(л.)	Подпись сотрудника

Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2022 № 121

г. Первоуральск

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава городского округа Первоуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным Решением Первоуральского городского Совета от 27 февраля 2020 года № 268 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести на публичные слушания проект бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.
- Администрации городского округа Первоуральск:
  - в срок до 26 октября 2022 года опубликовать проект решения, выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте городского округа Первоуральск.
  - назначить проведение публичных слушаний на 10 ноября 2022 года в зале заседаний Администрации городского округа Первоуральск в 18 часов 00 минут (ул. Ватутина, 41, кабинет 335).
  - организовать и провести публичные слушания.
  - Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний согласно приложению.
  - Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск \_\_\_\_\_ И.В. Кабел

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Главы городского округа Первоуральск 24.10.2022 № 121

**СОСТАВ** комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

- Кабел И.В. – Глава городского округа Первоуральск, председатель комиссии
- Крючков Д.М. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, заместитель председателя комиссии
- Ярославцева М.Ю. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово-экономической политике
- Васильева Л.В. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой
- Ползков Д.Н. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии
- Тавкин В.А. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями
- Юдинова А.А. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по проектной и организационной работе
- Кушев А.В. – начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск
- Чемрикина П.С. – председатель Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск
- Селькова Г.В. – председатель Первоуральской городской Думы
- Обатнина Е.А. – председатель Счетной палаты городского округа Первоуральск
- Гильманов И.В. – начальник Управления образования городского округа Первоуральск
- Воробьев А.В. – начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск
- Трегьяков К.В. – начальник Билимбаевского сельского территориального управления
- Черных Д.В. – начальник Новоалексеевского сельского территориального управления
- Санников А.Ю. – начальник Новотуркинского сельского территориального управления
- Овсянников А.В. – начальник Кузинского сельского территориального управления

## ИНФОРМАЦИЯ

Администрация городского округа Первоуральск, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Первоуральск объявляет о проведении публичных слушаний по обсуждению проекта бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

Слушания состоятся 10 ноября 2022 года в 18 час. 00 мин. по адресу: г.Первоуральск, ул.Ватутина, 41, здание Администрации городского округа Первоуральск, зал заседаний (каб. № 335).

Регистрация участников начнется в 17 час. 30 мин., при предъявлении паспорта.

Ознакомиться и получить документы, предлагаемые к рассмотрению на публичных слушаниях, можно на сайте городского округа Первоуральск [www.pvuadm.ru](http://www.pvuadm.ru), в разделе «Официально», подразделе «Обсуждения», разделе «Публичные слушания».

Предложения по проекту бюджета направлять в Финансовое управление в срок до 03 ноября 2022 года по адресу: г.Первоуральск, ул.Ватутина, 41, каб. 332, по факсу: 64-88-33 или по электронной почте: [prv\\_fin@mail.ru](mailto:prv_fin@mail.ru).

Телефоны для справок: 64-30-57, 64-99-55.

Для участия допускаются жители городского округа Первоуральск.

## ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ  
ПЕРВОУРАЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ  
К ПУБЛИЧНЫМ СЛУШАНИЯМ

О бюджете городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Первоуральск и статьей 6 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском округе Первоуральск», утвержденного Решением Первоуральской городской Думы от 27 июля 2017 года № 649, Первоуральская городская Дума

Решила:

1. Утвердить основные характеристики бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год:

1) Объем доходов бюджета городского округа Первоуральск в сумме 2 395 103,00 т.р.

2) Объем расходов бюджета городского округа Первоуральск в сумме 2 520 142,00 т.р.

3) Дефицит бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год в сумме 125 039,00 т.р.;

2. Утвердить основные характеристики бюджета городского округа Первоуральск на плановый период 2024 и 2025 годы:

1) Объем доходов бюджета городского округа Первоуральск:

на 2024 год в сумме 2 863 373,87 т.р.

на 2025 год в сумме 2 906 636,94 т.р.

2) Объем расходов местного бюджета городского округа Первоуральск:

на 2024 год в сумме 2 863 373,87 т.р., в том числе общий объем условно утверждаемых расходов 69 838,00 т.р.;

на 2025 год в сумме 2 906 636,94 т.р., в том числе общий объем условно утверждаемых расходов 138 411,00 т.р.

3) Дефицит бюджета городского округа Первоуральск

на 2024 год в сумме 0,00 т.р.;

на 2025 год в сумме 0,00 т.р.

3. Утвердить Свод доходов и расходов бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, программу муниципальных внутренних заимствований городского округа Первоуральск согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему Решению.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комитет по бюджету, финансам и налогам Первоуральской городской Думы.

Председатель Первоуральской городской Думы

Г.В. Селькова

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

## Приложение № 1

к проекту решения Первоуральской городской Думы  
"О бюджете городского округа Первоуральск на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов"

## Свод доходов бюджета городского округа Первоуральск, сгруппированных в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс.руб.)

№ п/п	Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5
1	Налоговые и неналоговые доходы	1 911 347,37	1 986 258,51	2 061 201,69
2	Безвозмездные поступления в объеме дотаций из областного бюджета	483 755,63	877 115,36	845 435,25
3	<b>Всего доходов</b>	<b>2 395 103,00</b>	<b>2 863 373,87</b>	<b>2 906 636,94</b>

## Приложение № 2

к проекту решения Первоуральской городской Думы  
"О бюджете городского округа Первоуральск на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов"

## Свод расходов бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов по разделам функциональной классификации расходов бюджетов РФ

(тыс.руб.)

Код раздела	Наименование	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5
0100	Общегосударственные вопросы	237 003,25	201 687,18	208 519,04
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	40 508,98	37 084,10	37 776,27
0400	Национальная экономика	307 498,24	319 757,21	330 940,03
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	386 335,74	459 700,36	500 932,65
0600	Охрана окружающей среды	31 751,28	16 954,36	17 059,07
0700	Образование	1 131 868,31	1 265 739,58	1 251 690,36
0800	Культура, кинематография	203 081,34	278 634,53	235 333,17
1000	Социальная политика	29 486,81	30 456,78	31 094,73
1100	Физическая культура и спорт	139 228,54	173 212,47	147 490,64
1200	Средства массовой информации	5 473,00	5 492,24	5 683,48
1300	Обслуживание государственного муниципального долга	7 906,51	4 817,08	1 706,50
	<b>Всего расходов</b>	<b>2 520 142,00</b>	<b>2 793 535,87</b>	<b>2 768 225,94</b>

## Приложение 3

к проекту решения Первоуральской городской Думы  
"О бюджете городского округа Первоуральск на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов"

## Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс.руб.)

номер строки	Наименование источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа	Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	2023 год	2024 год	2025 год
1	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	919 01 02 00 00 00 0000 000	86 500,00	-27 500,00	-27 500,00
1.1.	Привлечение городскими округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	919 01 02 00 00 04 0000 700	114 000,00	-	-
1.2.	Погашение бюджетами городских округов кредитов из кредитных организаций в валюте Российской Федерации	919 01 02 01 00 04 0000 800	-27 500,00	-27 500,00	-27 500,00
2	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	919 01 03 00 00 00 0000 000	-415,34	0,00	0,00
2.1.	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	919 01 03 01 00 04 0000 800	-415,34	0,00	0,00
3	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	919 01 05 00 00 00 0000 000	38 954,34	27 500,00	27 500,00
4	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа		125 039,00	0,00	0,00

## Приложение 4

к проекту решения Первоуральской городской Думы  
"О бюджете городского округа Первоуральск на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов"

## Программа муниципальных внутренних заимствований городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс.руб.)

Номер строки	Наименование муниципального внутреннего заимствования городского округа Первоуральск	Остаток основной суммы долга по бюджетным кредитам прошлых лет, на 01.01.2023	Объем привлечения в 2023 году,	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга в 2023 году	Остаток основной суммы долга по бюджетным кредитам прошлых лет, на 01.01.2024	Объем привлечения в 2024 году,	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга в 2024 году	Остаток основной суммы долга по бюджетным кредитам прошлых лет, на 01.01.2025	Объем привлечения в 2025 году,	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга в 2025 году
1	Бюджетные кредиты, привлекаемые в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	415,34	0,00	-415,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Бюджетные кредиты, привлекаемые в местный бюджет от кредитных организаций	0,00	114 000,00	-27 500,00	86 500,00	0,00	-27 500,00	59 000,00	0,00	-27 500,00
3	<b>ВСЕГО</b>	<b>415,34</b>	<b>114 000,00</b>	<b>-27 915,34</b>	<b>86 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-27 500,00</b>	<b>59 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-27 500,00</b>

Верно:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
по формированию проекта бюджета на 2023 год  
и плановый период 2024 и 2025 годов в части местного бюджета**

Формирование проекта бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов осуществляется на основе налогового и бюджетного законодательства, действующего на момент составления проекта бюджета.

Прогноз налоговых и неналоговых доходов основан на умеренных прогнозных оценках развития экономики городского округа Первоуральск в среднесрочной перспективе, в соответствии с прогнозом социально-экономического развития городского округа Первоуральск на 2023-2025 годы.

При определении доходной части бюджета городского округа учтены внесенные изменения в налоговое и бюджетное законодательство, вступающие в силу с 1 января 2023 года, в том числе: увеличение ставок акцизов на нефтепродукты и изменение нормативов их распределения в бюджет городского округа.

Доходы бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов сформированы из налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений из областного бюджета в объеме дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов.

В третьем периоде 2023-2025 годов прогнозируется рост доходов:

Таблица 1  
млн. руб.

Наименование показателя	2022 год (РПГД от 24.12.2020 (в ред. от 30.09.2020 № 459))	2023 год (проект)	Рост, снижение к 2022 году	2024 год (проект)	2025 год (проект)
<b>Налоговые и неналоговые доходы, из них:</b>	<b>1 559,10</b>	<b>1 911,35</b>	<b>+352,25</b>	<b>1 986,26</b>	<b>2 061,20</b>
<i>Налоговые доходы</i>	1 413,20	1 735,66	+322,46	1 805,77	1 875,72
<i>Удельный вес в объеме налоговых и неналоговых доходов, %</i>	90,6	90,8	+0,2 п.п.	90,9	91
<i>Неналоговые доходы</i>	145,90	175,69	+29,79	180,49	185,48
<i>Удельный вес в объеме налоговых и неналоговых доходов, %</i>	9,4	9,2	-0,2 п.п.	9,1	9,0
<b>Безвозмездные поступления (дотации на сбалансированность бюджета)</b>	<b>741,47</b>	<b>483,75</b>	<b>-257,72</b>	<b>877,11</b>	<b>845,44</b>
<b>Всего доходов</b>	<b>2 300,57</b>	<b>2 395,10</b>	<b>+94,53</b>	<b>2 863,37</b>	<b>2 906,64</b>

Проектом бюджета на 2023 год общий объем доходов прогнозируется с ростом к бюджету городского округа на 2022 год, принятому в 1 чтении, на 94,53 млн. руб., в том числе:

- 1) налоговые доходы предусматриваются с ростом на 322,46 млн. рублей, в том числе за счет:
  - акцизов – на 18,66 млн. руб. в результате увеличения ставок акцизов на подакцизные товары с 1 января 2022 года и нормативов отчислений в бюджет городского округа Первоуральск;

доведенной оценкой расходуемых полномочий Министерства финансов Свердловской области в пределах прогноза поступления доходов в бюджет городского округа Первоуральск.

Расходы бюджета городского округа Первоуральск в проекте 1 чтения бюджета предусмотрены на 2023 год в сумме 2 520,14 млн.руб., на плановый период 2024 год – 2 863,37 млн.руб., в том числе общий объем условно утверждаемых расходов 69,8 млн.руб., 2025 год – 2 906,64 млн.руб., в том числе общий объем условно утверждаемых расходов 138,4 млн.руб.

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27 сентября 2022 года № 650-ПП «Об утверждении методик, применяемых для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» в бюджете городского округа Первоуральск запланированы расходы на оплату труда отдельных категорий работников учреждений образования, культуры и архивной деятельности запланированы на основании прогнозного значения среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Свердловской области в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов.

Иным работникам бюджетной сферы запланировано повышение заработной платы с 1 октября 2023 года - 1,061, с 1 октября 2024 года - 1,04, с 1 октября 2025 года - 1,04 в связи с ростом потребительских цен.

Расходы на коммунальные услуги, предоставляемые муниципальным учреждениям, запланированы с 1 июля 2023 года - 1,061, с 1 июля 2024 года - 1,04, с 1 июля 2025 года - 1,04 в связи с ростом потребительских цен.

Объемы расходов бюджета городского округа Первоуральск на 2024 и 2025 годы определяются исходя из плановых расходов бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год с учетом поэтапного повышения заработной платы и ростом цен на товары, работы и услуги.

**Основные направления расходования средств в 2023 году  
и в плановом периоде 2024 и 2025 годов:**

**1. Образование**

По прогнозной оценке наибольший удельный вес в структуре расходов бюджета городского округа Первоуральск в 2023 году приходится на образование 44,91% от общего объема расходов или 1131,9 млн.руб., что на 42,9 млн.р. меньше расходов, предусмотренных на образование в 1 чтении бюджета городского округа Первоуральск 2022 года (1174,8 млн.руб.). В 2024 году доля расходов на образование составляет 45,30% или 1 265,7 млн.р., в 2025 году доля расходов – 45,22% или 1 251,7 млн.р.

Основная доля расходов запланирована на выплату заработной платы работникам в сфере образования, содержание образовательных учреждений, а также оплату расходов на питание в городском округе Первоуральск.

**2. Жилищно-коммунальное хозяйство**

Расходы на жилищно-коммунальное хозяйство в 2023 году составят 15,33 % от общего объема расходов местного бюджета или 386,3 млн.руб., что на 51,8 млн. руб. больше расходов, предусмотренных в первом чтении бюджета городского округа Первоуральск на 2022 год (334,5 млн.руб.).

В 2024 году расходы на жилищно-коммунальное хозяйство запланированы в объеме 459,7 млн. руб., в 2025 году – 500,9 млн.руб.

В рамках данного раздела запланированы расходы на:

- коммунальное хозяйство;

работ по межведомственному паспортизации автодорог городского округа Первоуральск, проведение инвентаризации и кадастровые работы в отношении муниципального и бесхозяйного имущества, объектов коммунальной инфраструктуры, работы по межведомственному учету земельных участков выделяемых под жилищное строительство, под городскими лесами и т.д.

- на реализацию мероприятий в рамках муниципальной программы «Совершенствование градостроительной политики на территории городского округа Первоуральск с 2021 по 2026 год», в том числе по расходам на разработку документации по планировке территории, внесение изменений в документы градостроительного зонирования городского округа Первоуральск.

**4. Культура**

Расходы на культуру в 2023 году составят 8,06% от общего объема расходов, запланированных в 1 чтении бюджета городского округа Первоуральск, или 203,1 млн.руб., что на 40,6 млн. руб. больше расходов, предусмотренных в первом чтении бюджета городского округа Первоуральск на 2022 год (162,5 млн.руб.). В 2024 году расходы предусмотрены в сумме 278,6 млн.руб., в 2025 году – 235,3 млн.руб.

В 2023-2025 годы расходы запланированы на:

- выполнение муниципального задания учреждениями культуры (ПМБУК «Театр Вариант», ПМБУК «Централизованная библиотечная система», ПМБУК «Централизованная клубная система», ПМКУ «Парк новой культуры»). Предусмотрены расходы на благоустройство Парка, общегородские мероприятия.

**5. Физическая культура и спорт**

Расходы на физическую культуру и спорт в 2023 году составят 5,52% от общего объема расходов, запланированных в 1 чтении бюджета городского округа Первоуральск, или 139,2 млн.руб., что на 34,5 млн.руб. больше расходов, предусмотренных в первом чтении бюджета городского округа Первоуральск на 2022 год (104,7 млн.руб.). В 2024 году расходы предусмотрены в сумме 173,2 млн.руб., в 2025 году – 147,5 млн.руб.

В 2023 году в бюджете городского округа Первоуральск запланированы расходы:

- выполнение муниципального задания ПМБУ ФК и С «Старт»;
- предоставление субсидий спортивным организациям городского округа;
- на организацию работы центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) ГТО;
- на создание спортивных площадок (оснащение спортивным оборудованием) для занятий уличной гимнастикой.

**6. Прочие расходы**

Расходы на решение общегосударственных вопросов составляют 9,40%, расходы на национальную безопасность – 1,67%, на социальную политику составляют - 1,17 % от общего объема расходов.

**Бюджетные инвестиции**

Расходы на бюджетные инвестиции в 2023 году составят 3,37% или 85,09 млн.руб., в 2024 году – 19,51 млн.руб., в 2025 году – 27,63 млн.руб. Распределение бюджетных инвестиций по объектам представлено в таблице:

Таблица 2 (тыс.руб.)

№	Наименование бюджетных инвестиций	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
	Приобретение объектов в муниципальную собственность, реконструкция, модернизация объектов муниципальной собственности	45 000,00	0,00	0,00
1	Приобретение объектов в муниципальную собственность, реконструкция, модернизация объектов муниципальной собственности	45 000,00	0,00	0,00
2	Приобретение жилых помещений для нуждающихся в улучшении жилищных условий, состоящих в очереди по городскому округу Первоуральск	6 990,00	5 326,25	5 329,25
3	Приобретение (предоставление) жилых помещений и предоставление единовременных денежных выплат гражданам, проживающим в многоквартирных домах, признанных после 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции	10 253,00	6 180,90	0,00
4	Строительство тренировочного комплекса	3 034,38	0,00	0,00
5	Выполнение проектно-сметной документации, инженерных изысканий, прохождение экспертиз проектов в рамках строительства, реконструкции, модернизации, ремонта объектов водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения	2 785,87	1 701,31	16 000,00
6	Строительство, модернизация, реконструкция, ремонт сетей наружного освещения	6 000,00	6 000,00	6 000,00
7	Разработка проектно-сметной документации, прохождение экспертиз проектов строительства, капитального ремонта, реконструкции и модернизации сетей наружного освещения	300,00	300,00	300,00
	<b>Всего расходов:</b>	<b>74 363,25</b>	<b>19 511,46</b>	<b>27 629,25</b>

**Публично-нормативные обязательства**

Расходы бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов в части исполнения публичных нормативных обязательств на выплату стипендий Главы городского округа Первоуральск Почетным гражданам в соответствии с решением Первоуральской городской Думы от 26.12.2019 № 252 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о присвоении звания "Почетный гражданин городского округа Первоуральск"» планируются в сумме 4,9 млн. руб. Планируемое количество стипендиатов – 34 почетных гражданина города.

Бюджет городского округа Первоуральск на 2023 год спланирован с дефицитом -125,04 млн.руб., на плановый период на 2024 год – 0,00 млн.руб., на 2025 год – 0,00 млн.руб.

**Размер муниципального долга городского округа Первоуральск составит:**

по состоянию на 01.01.2023 года – 0,42 млн.руб. (реструктурированный бюджетный кредит, полученный из областного бюджета в 2013 году).

по состоянию на 01.01.2024 года – 86,50 млн.руб.

по состоянию на 01.01.2025 года – 59,00 млн.руб.

**2**

- НДФЛ – на 270,98 млн. руб., рост обусловлен: увеличением норматива отчислений с 30% до 36% (прогноз НДФЛ к 1 чтению рассчитан из норматива, действующего в 2021 году),

прогнозируемым увеличением фонда оплаты труда организаций, расположенных на территории городского округа Первоуральск в соответствии с прогнозом социально-экономического развития городского округа Первоуральск на 2023-2025 годы;

- налогов на совокупный доход – на 17,89 млн. руб. в связи с увеличением количества налогоплательщиков, применяющих УСН, и налогооблагаемой базы;
- налогов на имущество – на 13,15 млн. руб. в части налога на имущество физических лиц в результате изменения коэффициента, применяемого относительно к третьему налоговому периоду с момента начала исчисления налога от кадастровой стоимости, в соответствии со статьей 408 НК РФ.

2) по неналоговым доходам предусматривается рост на 29,79 млн. руб., в том числе:

- доходы от использования имущества предусматриваются с ростом на 17,28 млн. руб., в том числе за счет:

- применения повышающего коэффициента (1,04),
- заключения 3 –х договоров аренды земельных участков по результатам аукционов на сумму 12,3 млн. руб.

- поступлений от взыскания дебиторской задолженности на сумму 4,2 млн. руб.
- доходы от продажи имущества – прогнозируются с ростом на 8,5 млн. руб. за счет продажи земельных участков.

3) Объем безвозмездных поступлений уменьшается на 257,72 млн. руб. за счет уменьшения прогнозируемого объема дотаций на сбалансированность бюджета.

Общий объем доходов бюджета на плановый период прогнозируется в объеме: на 2024 год – 2 863,37 млн. руб., на 2025 год – 2 906,64 млн. руб.

**Особенности формирования расходов бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов:**

**1. Использование программно-целевого метода бюджетного планирования.**

В 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов на территории городского округа Первоуральск предусмотрено финансирование 21 муниципальной программы, мероприятия по которым включены в себя 91,6% от общего объема прогнозных расходов. Непрограммные направления деятельности составят 8,4% от общего объема прогнозных расходов.

2. Сохранение социальной направленности расходов бюджета. Приоритетной задачей остается реализация социальных и экономических задач, определенных Президентом Российской Федерации В.В. Путиным, Губернатором Свердловской области Е.В. Куйвашевым.

3. В 2023 году на территории городского округа Первоуральск реализуется Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». Выполняются мероприятия в рамках национальных проектов.

**4. Обеспечение сбалансированности бюджета городского округа Первоуральск.**

Планирование расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с расходными обязательствами городского округа Первоуральск, установленными законодательством Российской Федерации, в соответствии с

**4**

- содержание нецентрализованных источников водоснабжения;
- расходы на газификацию;
- мероприятия по благоустройству: озеленение и очистку территории городского округа Первоуральск, содержание и ремонт памятников, мемориалов, аллей, оформление клубов, высадка деревьев, кромирование деревьев и т.п.;
- содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
- содержание и охрана территории инновационно-культурного центра;
- содержание фонтана на площади «Победа»;
- содержание и охрана мемориала «Европа-Азия»
- содержание пр.Ильича
- уличное освещение городского округа Первоуральск;
- обновление, приобретение, высадка и содержание зеленых насаждений
- разработка проектно-сметной документации, ремонт и техническое обслуживание сетей наружного освещения;
- предусмотрены расходы на переселение граждан из жилищного фонда, признанного аварийным;
- на приобретение жилья для малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и состоящих на учете в Жилищном отделе Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск;
- на снос аварийного жилья;
- капитальный ремонт, ремонт общего имущества многоквартирных домов;
- на оплату взносов за капитальный ремонт многоквартирных домов, находящихся в муниципальном жилищном фонде, в соответствии с заключенным договором с Региональным Фондом содействия капитальному ремонту в многоквартирных домах Свердловской области.

**3. Национальная экономика**

Одним из значимых направлений в 2023 году являются расходы на национальную экономику – 12,20% от общего объема расходов местного бюджета или 307,5 млн.руб., что на 53,5 млн. руб. меньше расходов, предусмотренных в 1-ом чтении бюджета городского округа Первоуральск на 2022 год (361,0 млн.руб.). В 2024 году расходы на национальную экономику составят 319,8 млн. руб., в 2025 году – 330,9 млн.руб.

В 2023-2025 годах наибольший объем расходов приходится на дорожное хозяйство расходы планируются направить:

- на содержание объектов дорожного хозяйства и улично-дорожной сети;
- на текущее содержание, обслуживание и восстановление эксплуатационных характеристик объектов дорожного хозяйства;
- на разработку проектов организации дорожного движения;
- на разработку проектной сметной документации для ремонта дорог.

Кроме того, в рамках направления «Национальная экономика» в 2023-2025 годах запланированы расходы:

- на содержание гидротехнических сооружений;
- на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;
- на работы по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по городским маршрутам
- на реализацию мероприятий в рамках муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью и земельными ресурсами, расположенными на территории городского округа Первоуральск на 2021 – 2026 годы», в том числе проведение

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2022

№ 122

г. Первоуральск

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Первоуральск от 24 октября 2022 года № 121 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Руководствуясь статьей 17 Устава городского округа Первоуральск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Главы городского округа Первоуральск от 24 октября 2022 года № 121 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» утвердив состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
городского округа Первоуральск  
24.10.2022 № 122

**СОСТАВ**

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту бюджета городского округа Первоуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

1. Ярославцева М.Ю. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово-экономической политике, председатель комиссии
2. Горожанкина Н.В. – заместитель начальника финансового управления Администрации городского округа Первоуральск по финансам, заместитель председателя комиссии
3. Крючков Д.М. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению
4. Васильева Л.В. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой
5. Поляков Д.Н. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии
6. Тамман В.А. – заместитель Главы Администрации городскому округу Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями
7. Юдников А.А. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по проектной и организационной работе
8. Гильманова И.В. – руководитель главного распорядителя бюджетных средств - Управление образования городского округа Первоуральск
9. Кушев А.В. – руководитель главного распорядителя бюджетных средств - Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск
10. Ведерникова Е.А. – начальник прогнозирования доходов финансового управления Администрации городского округа Первоуральск
11. Сергеева Е.Б. – начальник отдела бюджетирования и долгосрочного планирования финансового управления Администрации городского округа Первоуральск