

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 401-п

от 05.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.03.2020 № 475-п «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020-2025 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.06.2019 № 1414-п «Об утверждении Положения о муниципальных программах Междуреченского городского округа», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 23.12.2020 № 192 «О бюджете муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.03.2020 № 475-п «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020-2025 годы» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 22.06.2020 № 1071-п, от 07.09.2020 № 1565-п, от 24.11.2020 № 2135-п, от 30.12.2020 № 2434-п, от 03.03.2021 № 381-п, от 14.09.2021 № 1886-п, от 21.12.2021 № 2643-п):

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления в силу. Разделы паспорта муниципальной программы, раздел V муниципальной программы в части ресурсного обеспечения на 2025 год, раздел VI муниципальной программы в части плановых значений целевого показателя (индикатора) на 2025 год (в редакции настоящего постановления) применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении местного бюджета, начиная с местного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского городского округа **В.Н. Чернов**

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 05.03.2022
№ 401-п

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020 – 2025 годы

г. Междуреченск, 2022

Раздел 1. Паспорт муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020- 2025 годы

Полное наименование муниципальной программы	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020-2025 годы
Директор программы	Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»
Исполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (МКУ «УР ЖКК»), Муниципальное казенное учреждение «Управление по благоустройству, транспорту и связи», Общество с ограниченной ответственностью «Управление тепловых систем» (ООО «УТС»), Муниципальное унитарное предприятие «Междуреченская теплосетевая компания» (МУП «МТСК»), Общество с ограниченной ответственностью Холдинговая компания «СДС-Энерго» (ООО ХК «СДС-Энерго»), Муниципальное унитарное предприятие «Междуреченский Водоканал» (МУП «Междуреченский Водоканал»), Акционерное общество «Электросеть» (АО «Электросеть»), управляющие компании
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Настоящая муниципальная программа не содержит подпрограмм

Цель муниципальной программы	Перевод коммунальной инфраструктуры Междуреченского городского округа на энергосберегающий путь развития					
Задачи муниципальной программы	1.Снижение издержек на производство услуг коммунального хозяйства 2.Строительство, модернизация и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры. 3.Внедрение энергосберегающих технологий на объектах коммунальной инфраструктуры. 4.Снижение аварийности на объектах коммунальной инфраструктуры. 5.Внедрение энергосберегающих технологий в общественных территориях.					
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2020-2025 годы					
Ресурсное обеспечение программы	Расходы (тыс. рублей)					
	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
<i>Всего</i>	42 432	39 745,8	50 211	51 227	51 452	49 924
<i>Местный бюджет</i>	823	4 395,8	15 085	16 177	16 402	14 874
<i>Федеральный бюджет</i>	0	0	0	0	0	0
<i>Областной бюджет</i>	0	0	0	0	0	0
<i>Прочие источники</i>	41 609	35 350	35 126	35 050	35 050	35 050
Перечень целевых показателей (индикаторов), ед. измерения	1.Экономия тепловой энергии за счет снижения издержек на производство услуг коммунального хозяйства – Гкал.; 2.Экономия тепловой энергии за счет строительства, модернизации и ремонта объектов коммунальной инфраструктуры – Гкал.; 3.Экономия воды на объектах коммунальной инфраструктуры - тыс. м ³ ; 4.Экономия электрической энергии за счет снижения аварийности на объектах коммунальной инфраструктуры и в многоквартирных домах – тыс. кВт.ч. 5.Экономия электрической энергии за счет сокращения потребления электрической энергии в общественных территориях тыс. кВт.ч.					

Раздел 2. Характеристика сферы энергосбережения в Междуреченском городском округе

Энергосбережение является одной из самых актуальных задач XXI века. Правительством Российской Федерации энергосбережение отнесено к стратегическим задачам государства, являясь одновременно и основным методом обеспечения энергетической безопасности.

Необходимость реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020-2025 годы обусловлена следующими причинами:

- низким уровнем учета использования топлива – энергетических ресурсов (ТЭР) и общей культуры энергопотребления;
- ростом затрат на производство энергоресурсов, их добычу и транспортирование;
- ухудшающейся экологической обстановкой при использовании ТЭР;
- вступлением в силу федеральной нормативно-правовой базы по энергосбережению, требующей принятия действенных мер по повышению эффективности использования ТЭР во всех отраслях народного хозяйства и создания экономических и правовых условий на региональном уровне, а именно:

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 04.06.2008 №889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики».

На территории Междуреченского городского округа функционируют следующие муниципальные учреждения:

- МКУ «Управление образованием Междуреченского городского округа»;
- ГБУЗ КО «Междуреченская городская больница»;
- Управление физической культуры, спорта и туризма администрации Междуреченского городского округа;
- МКУ «Управление культуры и молодежной политики»;
- МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- МКУ «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»;
- МКУ «Управление благоустройства, транспорта и связи»;
- МКУ «Управление капитального строительства»;
- Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Расходы бюджетов всех уровней на их содержание составляют значительную часть от всех расходов, потому одной из приоритетных задач в области энергосбережения является проведение мероприятий, обеспечивающих снижение энергопотребления и уменьшение бюджетных средств, направляемых на оплату энергоресурсов.

Жилой фонд Междуреченского городского округа насчитывает 6317 домов, из них 533 многоквартирных дома общей площадью 1 658,55 тыс.м² и 5782 жилых дома в частном секторе. Для учета фактически потребленных энергетических ресурсов необходимо оснащение жилых домов индивидуальными и общедомовыми приборами учета тепла, электроэнергии, воды. Данные об оснащенности приборами учета

та используемых энергетических ресурсов жилых домов представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование энергетического ресурса	Количество многоквартирных жилых домов, оборудованных приборами учета на 31.12.2019г	Доля многоквартирных жилых домов, оборудованных приборами учета, %	Количество жилых не-многоквартирных домов, оборудованных приборами учета на 31.12.2019г	Доля многоквартирных жилых домов, оборудованных приборами учета, %
1	Отопление	121	23	-	-
2	Горячая вода	116	22	-	-
3	Холодная вода	386	72	1037	100
4	Электроэнергия	535	100	5782	100

С 2014 года начала действовать региональная программа «Ремонт общего имущества в многоквартирных домах Кемеровской области», рассчитанная на 30 лет. В период с 2017 года по 2019 год в рамках данной программы был произведен капитальный ремонт 44-х многоквартирных домов, в т.ч.:

- капитальный ремонт кровель – на 24 МКД;
- капитальный ремонт внутридомовых систем тепло-водоснабжения – на 2-х МКД;
- капитальный ремонт внутридомовых систем электроснабжения – на 8-и МКД;

- капитальный ремонт лифтов – на 10-и МКД.

В результате выполненных мероприятий удалось сделать более комфортными условия проживания граждан. Мероприятия по ремонту кровель и внутридомовых инженерных систем тепло-водоснабжения позволяют сохранить тепло внутри многоквартирных домов. Установка энергосберегающего лифтового оборудования в многоквартирных домах снизило потребление электроэнергии в среднем на 35 %.

В период с 2020г. по 2026г. в рамках вышеуказанной программы планируется выполнить следующие работы: капитальный ремонт кровель на 80-и МКД, капитальный ремонт внутридомовых систем тепло-водоснабжения на 76 МКД, капитальный ремонт внутридомовых систем электроснабжения – на 27-и МКД, капитальный ремонт лифтов – на 7-и МКД.

Коммунальная инфраструктура Междуреченского городского округа в настоящее время состоит из следующих ресурсоснабжающих предприятий:

- Муниципальное унитарное предприятие «Междуреченская теплосетевая компания» (МУП «МТСК»).
- Общество с ограниченной ответственностью «Управление тепловых систем» (ООО «УТС»).
- Междуреченская котельная ООО ХК «СДС-Энерго» (Междуреченская котельная).
- Муниципальное унитарное предприятие «Междуреченский водоканал» (МУП «Междуреченский водоканал»).
- Акционерное общество «Электросеть» (АО «Электросеть»).

Теплоснабжение населения и предприятий Междуреченского городского округа осуществляется от котельных.

Баланс располагаемой тепловой мощности на 31.12.2020 год представлена в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование теплового источника	Установленная тепловая мощность, Гкал/ч	Располагаемая тепловая мощность, Гкал/ч	Собственные нужды источника, Гкал/ч	Тепловые потери в сетях, Гкал/ч	Тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч	Резерв/дефицит тепловой мощности, Гкал/ч
1	Котельная № 11, МУП «МТСК»	9,6	7,2	0,206	0,966	5,280	0,748
2	Котельная № 21, МУП «МТСК»	8,0	6,0	0,239	0,518	4,355	0,888
3	Котельная № 23, МУП «МТСК»	6,8	5,2	0,196	0,505	3,622	0,877
4	Котельная № 26, МУП «МТСК»	8,0	6,0	0,236	0,432	4,703	0,628
5	Котельная р-н Широкий Лог, МУП «МТСК»	6,2	4,7	0,167	0,814	2,976	0,743
6	ОАИТ Верхняя терраса, МУП «МТСК»	0,516	0,516	0	0,191	0,210	0,114
7	ОАИТ р-н Новый Улус МУП «МТСК»	0,344	0,344	0	0,073	0,144	0,127
8	Котельная № 2, МУП «МТСК»	3,30	2,7	0,092	0,666	1,581	0,361
9	ОАИТ № 4, МУП «МТСК»	1,032	1,032	0	0,145	0,840	0,047
10	ОАИТ № 7, МУП «МТСК»	0,344	0,344	0	0,015	0,218	0,111
11	ОАИТ ДООЛ «Чайка», МУП «МТСК»	0,344	0,344	0	0,021	0,206	0,117
12	Котельная «Районная», ПАО «Тепло»	180,0	180,0	0,820	25,377	148,056	5,747
13	ОАИТ р-н Чебал-су, МУП «МТСК»	0,516	0,516	0	0,049	0,433	0,034
14	Котельная № 4а – 5а, ООО «УТС»	34,200	33,600	0,866	3,841	23,982	4,911
15	Котельная № 12, ООО «УТС»	14,800	14,480	0,552	2,797	15,383	-4,251
16	Котельная р-н Камешек, ООО «УТС»	1,80	1,30	0,009	0,042	0,243	1,006
17	Котельная № 1 пос. Ортон, ООО «УТС»	0,70	0,40	0,005	0,027	0,145	0,223
18	Котельная № 2 пос. Ортон, ООО «УТС»	0,600	0,500	0,002	0,008	0,044	0,446
19	Котельная №1 пос. Теба, ООО «УТС»	0,650	0,500	0,006	0,030	0,163	0,301
20	Котельная в пос. Майзас, ООО «УТС»	0,340	0,340	0,003	0,042	0,052	0,243
21	Междуреченская котельная, ООО ХК «СДС-Энерго»	29,900	29,900	0,404	3,570	23,896	2,030
22	Котельная ст. Чульжан, Красноярская дирекция по тепловодоснабжению ОАО «РЖД»	1,500	1,500	0,080	0,270	0,470	0,680
23	Котельная ш. им. В.И. Ленина, ОП ПАО ЮК ГРЭС в. г. Междуреченск	110,500	110,500	5,899	8,656	41,139	54,806
24	Котельная о/к «Звездочка»	2,070	2,070	0,586	0,118	0,785	0,581
25	Котельная СП «Романтика»	4,500	4,500	0,294	0,304	2,024	1,878
	Всего по городскому округу	426,556	414,486	10,662	49,478	280,950	73,397

Из таблицы 2 видно, что на котельных по Междуреченскому городскому округу (по состоянию на 2020 год) имеется резерв тепловой мощности 73,397 Гкал/час. Протяженность тепловых сетей составляет 102,0 км. Потери тепла при передаче составляют – 49,478 Гкал/час, что составляет 14%. Для сокращения потерь тепла ежегодно меняется до 3,5 км сетей. В результате выполнения мероприятий по капитальному ремонту городских сетей теплоснабжения удалось значительно снизить количество аварийных ситуаций.

Источником водоснабжения города Междуреченска являются поверхностные воды реки Томь, производительность Карайского водозабора 61 тыс. м3/сутки, а для жителей отдаленных поселков и районов – 10 скважин. Протяженность водопроводных сетей составляет 165,4 км, из них 30,97 км сетей имеют 100% износ. Общий износ сетей по городу составляет 18,7 процентов. Потери воды при передаче по таким водопроводным сетям составляют – 27%. В результате выполнения мероприятий по капитальному ремонту и реконструкции магистральных водопроводов в период с 2014 года по 2016 год удалось снизить потери тепла на сетях в среднем на 4%. Мероприятиями по капитальному ремонту и реконструкции магистральных водопроводов с применением новых энергоэффективных, более долговечных материалов, предусмотренных в данной программе, можно будет сократить количество изношенных водопроводных сетей по городу, что, в свою очередь, позволит сократить потери воды.

Электроснабжение Междуреченского городского округа осуществляется от подстанции Междуреченская (110/35 кВ), районов города от подстанций Западная, Центральная, Восточная (35/10/6 кВ) по воздушным и кабельным линиям. В эксплуатации находятся: ВЛ 35кВ – 4,7 км; ВЛ 6-10кВ – 87,31 и км; ВЛ 0,4кВ – 287,64 км (подводящие к жилым домам), а также КЛ 6-10 кВ – 144,43 км; КЛ 0,4 – 130,36 км (подводящие к жилым домам). Потери электрической энергии при передаче составляют около 9%. Ежегодно производится замена более 30 км электрических сетей с применением энергоэффективных материалов и увеличением диаметра сечения провода, за период с 2017 года по 2019 год удалось сократить потери электрической энергии на 4%. Мероприятия по капитальному ремонту и замене перегруженных линий электропередач и электрооборудования необходимы для предотвращения аварийных ситуаций, как на сетях, так и у потребителей. Следует отметить, что количество потерь электроэнергии при передаче по сетям от поставщика к потребителю влияет на утверждаемый тариф.

В таблице 3 приведены целевые показатели энергетической эффективности за три года, предшествующих началу действия настоящей программы.

Таблица 3

№ п/п	Общие сведения	ед. изм.	Значение целевого показателя (индикатора)		
			факт 2017	факт 2018	факт 2019
1	2	3	5	6	7
1	Объем потребления электрической энергии в муниципальном образовании	тыс.кВтч	792 196,8	791 404,6	790 613,2

2	Объем потребления тепловой энергии в муниципальном образовании	Гкал	630 398,2	636 071,8	641 796,4
3	Объем потребления холодной воды в муниципальном образовании	куб.м.	9 930 881,1	10 427 425,2	10 948 796,4
4	Объем потребления горячей воды в муниципальном образовании	куб.м.	1 960 047,0	1 920 846,1	1 882 429,2
5	Объем потребления природного газа в муниципальном образовании	тыс.куб.м.	0,0	0,0	0,0
6	Объем потребления электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	тыс.кВтч	791 404,6	790 613,2	789 822,6
7	Объем потребления тепловой энергии , расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	Гкал	126 079,6	159 017,9	256 718,6
8	Объем потребления холодной воды , расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	куб.м.	8 937 793,0	9 697 505,4	10 401 356,6
9	Объем потребления горячей воды , расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	куб.м.	1 274 030,6	1 286 966,9	1 317 700,4
10	Объем потребления природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	тыс.куб.м.	0,0	0,0	0,0
11	Объем производства энергетических ресурсов с использованием возобновляемых источников энергии и/или вторичных энергетических ресурсов	т.у.т.	0,0	0,0	0,0
12	Общий объем энергетических ресурсов , производимых на территории муниципального образования	т.у.т.	141 680,4	141 963,7	142 247,6
13	Расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	кВтч	9 838 342,8	9 739 959,4	9 642 559,8
14	Общая площадь размещения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	кв.м.	256 036,2	256 036,2	256 036,2
15	Расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Гкал	63 355,2	63 291,9	63 228,6
16	Площадь размещения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованная централизованным теплоснабжением	кв.м.	252 191,9	252 191,9	252 191,9
17	Расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	куб.м.	311 017,3	310 706,3	310 395,5
18	Численность сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованных системой снабжения холодной водой	чел.	5 902,0	5 902,0	5 902,0
19	Численность контингента муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения холодной водой	чел.	39 697,0	39 697,0	39 697,0
20	Расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	куб.м.	117 877,2	117 759,3	117 641,6
21	Численность сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения горячей водой	чел.	5 785,0	5 785,0	5 785,0
22	Численность контингента муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения горячей водой	чел.	52 737,0	52 737,0	52 737,0
23	Расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	тыс.куб.м.	0,0	0,0	0,0
24	Численность сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения природным газом	чел.	0,0	0,0	0,0
25	Численность контингента муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения природным газом	чел.	0,0	0,0	0,0
26	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	ед.	0,0	0,0	0,0
27	Экономия энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0
28	Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный в местном бюджете на реализацию муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в отчетном году	тыс. руб.	36 527,0	4 914,0	1 562,0
29	Объем тепловой энергии , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	Гкал	371 878,6	372 622,3	373 367,6
30	Объем холодной воды , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	куб.м.	2 780 629,0	2 777 848,4	2 775 070,5
31	Объем горячей воды , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	куб.м.	1 798 691,5	1 796 892,8	1 795 095,9
32	Объем электрической энергии , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	тыс.кВтч	88 596,9	88 508,3	88 419,8
33	Объем природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления	тыс.куб.м.	0,0	0,0	0,0
34	Объем природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения	тыс.куб.м.	0,0	0,0	0,0
35	Суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	т.у.т.	85 782,8	85 862,8	85 943,0
36	Общая площадь многоквартирных домов	кв.м.	1 660 051,2	1 661 551,2	1 663 051,2
37	Площадь МКД, оборудованная центральным отоплением	кв.м.	1 643 564,8	1 645 064,8	1 646 564,8
38	Площадь МКД, оборудованная холодным водоснабжением	кв.м.	1 644 135,6	1 645 635,6	1 647 135,6
39	Площадь МКД, оборудованная горячим водоснабжением	кв.м.	1 643 564,8	1 645 064,8	1 646 564,8
40	Площадь МКД, с индивидуальными системами газового отопления	кв.м.	0,0	0,0	0,0
41	Количество жителей , проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, всего	чел.	88 952,0	88 997,0	89 042,0
42	Количество жителей , проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, оборудованных системами холодного водоснабжения	чел.	88 952,0	88 997,0	89 042,0

43	Количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, оборудованных системами горячего водоснабжения	чел.	83 691,0	83 736,0	83 781,0
44	Количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, оборудованных системами газоснабжения с иными системами отопления	чел.	0,0	0,0	0,0
45	Расход натурального топлива на выработку тепловой энергии на тепловых электростанциях (указать вид используемого топлива)	тонн	0,0	0,0	0,0
46	Расход условного топлива на выработку тепловой энергии на тепловых электростанциях	т у.т.	0,0	0,0	0,0
47	Расход натурального топлива на выработку тепловой энергии на коммунальных котельных	тонн	233 350,046	233 116,696	232 883,580
48	Расход условного топлива на выработку тепловой энергии на коммунальных котельных	т у.т.	165 422,837	165 257,414	165 092,156
49	Расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВтч	58 378,1	57 210,6	56 066,3
50	Общий объем выработки тепловой энергии на тепловых электростанциях	Гкал	0,0	0,0	0,0
51	Общий объем выработки тепловой энергии на коммунальных котельных	Гкал	869 204,6	870 943,0	872 684,9
52	Общий объем теплоносителя, передаваемый по системам теплоснабжения	куб.м.	6 522 907,7	6 535 953,5	6 549 025,4
53	Общий объем тепловой энергии, передаваемый по системам теплоснабжения	Гкал	829 879,2	831 539,0	833 202,1
54	Объем потерь тепловой энергии при ее передаче	Гкал	150 942,0	150 791,1	150 640,3
55	Общий объем воды, передаваемый по системам водоснабжения	куб.м.	15 246 555,3	15 277 048,5	15 307 602,6
56	Общий объем водоотведения	куб.м.	5 760 808,5	5 645 592,3	5 532 680,5
57	Объем потерь воды при ее передаче	куб.м.	5 642 978,3	5 530 118,7	5 419 516,3
58	Расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения	тыс.кВтч	8 131,2	7 968,6	7 809,2
59	Расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения	тыс.кВтч	9 818,3	9 622,0	9 429,5
60	Объем электрической энергии, потребляемой в системах уличного освещения на территории муниципального образования	кВтч	3 423 000,00	3 423 000,00	3 423 000,00
61	Освещаемая площадь на территории муниципального образования с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам	кв.м	387 025,0	387 050,0	387 075,0

Раздел 3. Цели и задачи муниципальной программы

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» общей целью муниципальной программы является перевод коммунальной инфраструктуры Междуреченского городского округа на энергосберегающий путь развития.

Достижение поставленной цели осуществляется на основе решения следующих задач:

1. Снижение издержек на производство услуг коммунального хозяйства
2. Строительство, модернизация и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры.
3. Внедрение энергосберегающих технологий на объектах коммунальной инфраструктуры.
4. Снижение аварийности на объектах коммунальной инфраструктуры.
5. Внедрение энергосберегающих технологий в общественных территориях.

Раздел 4. Перечень подпрограмм муниципальной программы с кратким описанием мероприятий муниципальной программы

Наименование подпрограммы/задачи/мероприятия	Краткое описание мероприятия
Цель муниципальной программы – перевод коммунальной инфраструктуры Междуреченского городского округа на энергосберегающий путь развития	
Задача 1 - Снижение издержек на производство услуг коммунального хозяйства	
Целевой показатель 1 - Экономия тепловой энергии за счет снижения издержек на производство услуг коммунального хозяйства – Гкал.;	
Мероприятие 3. Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Работы по сокращению потерь тепловой энергии на тепловых сетях города, на Районной и квартальных котельных; работы, направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды теплоснабжающих организаций
Задача 2 - Строительство, модернизация и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры.	
Целевой показатель 2 - Экономия тепловой энергии за счет строительства, модернизации и ремонта объектов коммунальной инфраструктуры – Гкал.;	
Мероприятие 4. Строительство и реконструкция котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Работы по реконструкции Районной, квартальных котельных и ЦТП с использованием энергоэффективного оборудования с более высоким коэффициентом полезного действия (КПД)
Мероприятие 1. Разработка схем теплоснабжения	Работы по сбору информации, разработке и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения МГО
Мероприятие 2. Разработка схем водоснабжения и водоотведения	Работы по сбору информации, разработке и актуализации схем водоснабжения и водоотведения МГО
Задача 3 – Внедрение энергосберегающих технологий на объектах коммунальной инфраструктуры.	
Целевой показатель 3 - Экономия воды на объектах коммунальной инфраструктуры - тыс. м³.	
Мероприятие 5. Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Работы по капитальному ремонту сетей водоснабжения и водоотведения на территории Междуреченского городского округа
Мероприятие 6. Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Выполнение кадастровых работ на линейные объекты после проведения реконструкции: водопровод по ул. Кузнецкая, водопровод по пр.50 лет Комсомола
Задача 4 - Снижение аварийности на объектах коммунальной инфраструктуры.	
Целевой показатель 4 - Экономия электрической энергии за счет снижения аварийности на объектах коммунальной инфраструктуры и в многоквартирных домах – тыс. кВт.ч.	
Мероприятие 7. Капитальный ремонт объектов систем электроснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Капитальный ремонт и замена перегруженных линий электропередач, электрооборудования, организация учета электрической энергии
Мероприятие 8. Сокращение потерь электрической энергии в многоквартирных домах	Работы по замене ламп освещения на энергосберегающие светильники в МКД
Задача 5 – Внедрение энергосберегающих технологий в общественных территориях.	
Целевой показатель 5 - Экономия электрической энергии за счет сокращения потребления электрической энергии в общественных территориях -тыс. кВт.ч.	
Мероприятие 9. Повышение энергетической эффективности систем электроснабжения общественных территорий	Замена существующих низкоэффективных светильников уличного освещения высокоэффективным светодиодным оборудованием (освещение улиц, парков, скверов)

Раздел 5. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020 – 2025гг

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.руб.						Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программы)
		2020г	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020 – 2025гг	Всего	42 432	39 745,8	50 211	51 227	51 452	49 924	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	823	4 395,8	15 085	16 177	16 402	14 874	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	41 609	35 350	35 126	35 050	35 050	35 050	
в том числе по мероприятиям:								
1. Разработка схем теплоснабжения	Всего	527	657,6	1 136	1 136	1 136	0	
	местный бюджет	527	657,6	1 136	1 136	1 136	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	
1.1. Актуализация схем теплоснабжения	Всего	527	657,6	1 136	1 136	1 136	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	527	657,6	1 136	1 136	1 136	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	
2. Разработка схем водоснабжения и водоотведения	Всего	0	0	1 100	1 100	1 100	0	
	местный бюджет	0	0	1 100	1 100	1 100	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	
2.1. Актуализация схем водоснабжения и водоотведения	Всего	0	0	1 100	1 100	1 100	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	0	0	1 100	1 100	1 100	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	
3. Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Всего	1 047	4 100	4 100	4 100	4 100	4 100	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	1 047	4 100	4 100	4 100	4 100	4 100	
3.1. Замена тепловых сетей с использованием энергоэффективного оборудования, применение эффективных технологий по тепловой изоляции	Всего	99	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	МУП «МТСК», ООО ХК «СДС-Энерго», ООО «УТС»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	99	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	
3.2. Мероприятия, направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды	Всего	948	100	100	100	100	100	МУП «МТСК», ООО ХК «СДС-Энерго», ООО «УТС»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	948	100	100	100	100	100	
4. Строительство и реконструкция котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Всего	8 900	400	400	400	400	400	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	8 900	400	400	400	400	400	
4.1. Реконструкция котельных с использованием энергоэффективного оборудования с более высоким коэффициентом полезного действия (КПД)	Всего	8 900	400	400	400	400	400	МУП «МТСК», ООО ХК «СДС-Энерго», ООО «УТС»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	8 900	400	400	400	400	400	
5. Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Всего	1 612	800	576	500	500	500	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	1 612	800	576	500	500	500	

5.1. Мероприятия по сокращению потерь воды	Всего	1 612	800	576	500	500	500	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	1 612	800	576	500	500	500	МУП «Междуреченский водоканал»
6. Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Всего	296	0	0	0	0	0	
	местный бюджет	296	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	
6.1. Выполнение кадастровых работ на линейные объекты после проведения реконструкции: водопровод по ул. Кузнецкая, водопровод по пр.50 лет Комсомола	Всего	296	0	0	0	0	0	
	местный бюджет	296	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	МУП «Междуреченский водоканал»
7. Капитальный ремонт объектов систем электроснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Всего	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	
7.1. Мероприятия по повышению энергоэффективности кабельных линий	Всего	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	АО «Электросеть»
8. Сокращение потерь электрической энергии в многоквартирных домах	Всего	50	50	50	50	50	50	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	50	50	50	50	50	50	
8.1. Установка энергосберегающих ламп в местах общего пользования МКД	Всего	50	50	50	50	50	50	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
	прочие источники	50	50	50	50	50	50	УК
9. Повышение энергетической эффективности систем электроснабжения общественных территорий	Всего	0	3 738,2	12 849	13 941	14 166	14 874	
	местный бюджет	0	3 738,2	12 849	13 941	14 166	14 874	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	МКУ «УБТС»
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	
9.1. Мероприятия по сокращению потребления электрической энергии в общественных территориях (освещение улиц, парков, скверов)	Всего	0	3 738,2	12 849	13 941	14 166	14 874	
	местный бюджет	0	3 738,2	12 849	13 941	14 166	14 874	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	МКУ «УБТС»
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	

Раздел 6. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Междуреченском городском округе» на 2020 – 2025 годы»

№	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Базовое значение показателя	Значение целевого показателя (индикатора)					
				2019г	2020г	2021г	2022г	2023г	2024г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Экономия тепловой энергии за счет снижения издержек на производство услуг коммунального хозяйства	Гкал	713	511	511	511	511	511	511
2	Экономия тепловой энергии за счет строительства, модернизации и ремонта объектов коммунальной инфраструктуры	Гкал	211	108	108	108	108	108	108
3	Экономия воды на объектах коммунальной инфраструктуры	тыс. м³	0,50	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
4	Экономия электрической энергии за счет снижения аварийности на объектах коммунальной инфраструктуры и в многоквартирных домах	тыс. кВт.	287	211	211	211	211	211	211
5	Экономия электрической энергии за счет сокращения потребления электрической энергии в общественных территориях	тыс. кВт.ч.	3 265,5	769,4	2 100,4	2 100,4	2 100,4	2 100,4	2 100,4

Раздел 6.1. Перечень мероприятий с планируемой экономией топливно-энергетических ресурсов.

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Источники финансирования мероприятий	2020 год			2021 год			2022 год			2023 год			2024 год			2025 год								
			Объем финансирования, тыс.руб.	в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тыс. руб.	Объем финансирования, тыс.руб.	в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тыс. руб.	Объем финансирования, тыс.руб.	в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тыс. руб.	Объем финансирования, тыс.руб.	в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тыс. руб.	Объем финансирования, тыс.руб.	в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тыс. руб.	Объем финансирования, тыс.руб.	в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тыс. руб.						
1	2	3	24	25	26	27	24	25	26	27	24	25	26	27	24	25	26	27	24	25	26	27				
1	Разработка схем теплоснабжения	местный бюджет	527	0	-	0	657,6	0	-	0	1136	1136	0	-	0	1136	1136	0	-	0	0	0	0			
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					прочие источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по мероприятию			527	0	0	0	657,6	0	0	0	1136	1136	0	0	1136	1136	0	0	0	0	0	0	0			
2	Разработка схем водоснабжения и водоотведения	местный бюджет	0	0	-	0	0	0	-	0	1100	1100	0	-	0	1100	1100	0	-	0	0	0	0			
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					прочие источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по мероприятию			0	0	0	0	0	0	0	1100	1100	0	0	0	1100	1100	0	0	0	0	0	0	0			
3	Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	местный бюджет	0	0	-	0	0	0	-	0	1100	1100	0	-	0	1100	1100	0	-	0	0	0	0			
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					прочие источники	1047	76	76	682	4100	76	76	682	4100	76	76	682	4100	76	76	682	4100	76	76	682	4100
Итого по мероприятию			1047	76	76	682	4100	76	76	682	4100	76	76	682	4100	76	76	682	4100	76	76	682	4100			
4	Строительство и реконструкция котельных и сетей теплоснабжения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	местный бюджет	0	0	-	0	0	0	-	0	1100	1100	0	-	0	1100	1100	0	-	0	0	0	0			
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					прочие источники	8900	16	145	145	400	16	145	145	400	16	145	145	400	16	145	145	400	16	145	145	400
Итого по мероприятию			8900	16	145	145	400	16	145	145	400	16	145	145	400	16	145	145	400	16	145	145	400			

В таблице 6.2. приведены целевые показатели муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с разделом II Приложения №1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 №1225 (в редакции Постановлений Правительства РФ от 17.12.2010 №1045, от 15.07.2013 №593, от 22.07.2013 №615), согласно Приказу Минэнерго Российской Федерации от 30.06.2014г №399.

Индикаторы(для предоставления отчетности по требованию Минэнерго Российской Федерации)

Таблица 6.2

№ п/п	Общие сведения	ед. изм.	Базовое значение показателя	Значение целевого показателя (индикатора)					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Общие индикаторы									
1	Объем потребления электрической энергии в муниципальном образовании	тыс. кВтч	790 613,2	789 822,6	789 032,7	788 243,7	787 455,5	786 668,0	785 881,3
2	Объем потребления тепловой энергии в муниципальном образовании	Гкал	641 796,4	647 572,6	653 400,7	659 281,3	665 214,9	671 201,8	677 242,6
3	Объем потребления холодной воды в муниципальном образовании	куб.м.	10 948 796,4	11 496 236,2	12 071 048,0	12 674 600,4	13 308 330,5	13 973 747,0	14 672 434,3
4	Объем потребления горячей воды в муниципальном образовании	куб.м.	1 882 429,2	1 844 780,6	1 807 885,0	1 771 727,3	1 736 292,7	1 701 566,9	1 667 535,5
5	Объем потребления природного газа в муниципальном образовании	тыс. куб.м.	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	2,0	3,0
6	Объем потребления электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	тыс. кВтч	789 822,6	789 032,7	788 243,7	787 455,5	786 668,0	785 881,3	785 095,5
7	Объем потребления тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	Гкал	256 718,6	259 029,0	261 360,3	263 712,5	266 085,9	268 480,7	270 897,0
8	Объем потребления холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	куб.м.	10 401 356,6	10 921 424,4	11 467 495,6	12 040 870,4	12 642 913,9	13 275 059,6	13 938 812,6
9	Объем потребления горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	куб.м.	1 317 700,4	1 291 346,4	1 265 519,5	1 240 209,1	1 215 404,9	1 191 096,8	1 167 274,9
10	Объем потребления природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД -с использованием коллективных приборов учета)	тыс. куб.м.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	Объем производства энергетических ресурсов с использованием возобновляемых источников энергии и/или вторичных энергетических ресурсов	т.у.т.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	Общий объем энергетических ресурсов, производимых на территории муниципального образования	т.у.т.	142 247,6	142 532,1	142 817,2	143 102,8	143 389,0	143 675,8	143 963,2
Индикаторы потребления в муниципальной сфере									
13	Расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	кВтч	9 642 559,8	9 546 134,2	9 450 672,8	9 356 166,1	9 262 604,4	9 169 978,4	9 078 278,6
14	Общая площадь размещения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	кв.м.	256 036,2	256 036,2	256 037,2	256 038,2	256 039,2	256 040,2	256 041,2
15	Расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Гкал	63 228,6	63 165,3	63 102,2	63 039,1	62 976,0	62 913,1	62 850,1
16	Площадь размещения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованная централизованным теплоснабжением	кв.м.	252 191,9	252 191,9	252 192,9	252 193,9	252 194,9	252 195,9	252 196,9
17	Расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	куб.м.	310 395,5	310 085,2	309 775,1	309 465,3	309 155,8	308 846,7	308 537,8
18	Численность сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованных системой снабжения холодной водой	чел.	5 902,0	5 902,0	5 903,0	5 904,0	5 905,0	5 906,0	5 907,0
19	Численность контингента муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения холодной водой	чел.	39 697,0	39 697,0	39 697,0	39 697,0	39 697,0	39 697,0	39 697,0
20	Расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	куб.м.	117 641,6	117 523,9	117 406,4	117 289,0	117 171,7	117 054,5	116 937,5
21	Численность сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения горячей водой	чел.	5 785,0	5 785,0	5 785,0	5 785,0	5 785,0	5 785,0	5 785,0

22	Численность контингента муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения горячей водой	чел.	52 737,0	52 737,0	52 737,0	52 737,0	52 737,0	52 737,0	52 737,0
23	Расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	тыс. куб.м.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	Численность сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения природным газом	чел.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	Численность контингента муниципальных учреждений, оборудованных централизованной системой снабжения природным газом	чел.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	ед.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	Экономия энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный в местном бюджете на реализацию муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в отчетном году	тыс. руб.	1 562,0	900,00	2 231,00	1 131,00	1 131,00	1 131,00	1 131,00
Индикаторы потребления в жилом фонде									
29	Объем тепловой энергии , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	Гкал	373 367,6	374 114,3	374 862,5	375 612,3	376 363,5	377 116,2	377 870,4
30	Объем холодной воды , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	куб.м.	2 775 070,5	2 772 295,4	2 769 523,1	2 766 753,6	2 763 986,9	2 761 222,9	2 758 461,7
31	Объем горячей воды , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	куб.м.	1 795 095,9	1 793 300,8	1 791 507,5	1 789 716,0	1 787 926,3	1 786 138,4	1 784 352,2
32	Объем электрической энергии , потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории муниципального образования	тыс. кВтч	88 419,8	88 331,4	88 243,0	88 154,8	88 066,6	87 978,6	87 890,6
33	Объем природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления	тыс. куб.м.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	Объем природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения	тыс. куб.м.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	Суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	т.у.т.	85 943,0	86 023,5	86 104,3	86 185,3	86 266,6	86 348,1	86 429,9
36	Общая площадь многоквартирных домов	кв.м.	1 663 051,2	1 664 551,2	1 666 051,2	1 667 551,2	1 669 051,2	1 670 551,2	1 672 051,2
37	Площадь МКД, оборудованная центральным отоплением	кв.м.	1 646 564,8	1 648 064,8	1 649 564,8	1 651 064,8	1 652 564,8	1 654 064,8	1 655 564,8
38	Площадь МКД, оборудованная холодным водоснабжением	кв.м.	1 647 135,6	1 648 635,6	1 650 135,6	1 651 635,6	1 653 135,6	1 654 635,6	1 656 135,6
39	Площадь МКД, оборудованная горячим водоснабжением	кв.м.	1 646 564,8	1 648 064,8	1 649 564,8	1 651 064,8	1 652 564,8	1 654 064,8	1 655 564,8
40	Площадь МКД, с индивидуальными системами газового отопления	кв.м.	0,0	0,0	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
41	Количество жителей , проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, всего	чел.	89 042,0	89 087,0	89 132,0	89 177,0	89 222,0	89 267,0	89 312,0
42	Количество жителей , проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, оборудованных системами холодного водоснабжения	чел.	89 042,0	89 087,0	89 132,0	89 177,0	89 222,0	89 267,0	89 312,0
43	Количество жителей , проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, оборудованных системами горячего водоснабжения	чел.	83 781,0	83 826,0	83 871,0	83 916,0	83 961,0	84 006,0	84 051,0
44	Количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, оборудованных системами газоснабжения с иными системами отопления	чел.	0,0	0,0	0,0	1,0	2,0	3,0	4,0

Индикаторы потребления в системах коммунальной инфраструктуры

45	Расход натурального топлива на выработку тепловой энергии на тепловых электростанциях (указать вид используемого топлива)	тонн	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46	Расход условного топлива на выработку тепловой энергии на тепловых электростанциях	т у.т.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47	Расход натурального топлива на выработку тепловой энергии на коммунальных котельных	тонн	232 883,580	232 650,696	232 418,045	232 185,627	231 953,442	231 721,488	231 489,767
48	Расход условного топлива на выработку тепловой энергии на коммунальных котельных	т у.т.	165 092,156	164 927,064	164 762,137	164 597,375	164 432,778	164 268,345	164 104,076
49	Расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВтч	56 066,3	54 945,0	53 846,1	52 769,2	51 713,8	50 679,5	49 665,9
50	Общий объем выработки тепловой энергии на тепловых электростанциях	Гкал	0,0	0,0	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
51	Общий объем выработки тепловой энергии на коммунальных котельных	Гкал	872 684,9	874 430,3	876 179,2	877 931,5	879 687,4	881 446,8	883 209,7
52	Общий объем теплоносителя, передаваемый по системам теплоснабжения	куб.м.	6 549 025,4	6 562 123,4	6 575 247,7	6 588 398,2	6 601 575,0	6 614 778,1	6 628 007,7
53	Общий объем тепловой энергии, передаваемый по системам теплоснабжения	Гкал	833 202,1	834 868,5	836 538,2	838 211,3	839 887,7	841 567,5	843 250,6
54	Объем потерь тепловой энергии при ее передаче	Гкал	150 640,3	150 489,6	150 339,1	150 188,8	150 038,6	149 888,6	149 738,7
55	Общий объем воды, передаваемый по системам водоснабжения	куб.м.	15 307 602,6	15 338 217,8	15 368 894,2	15 399 632,0	15 430 431,2	15 461 292,1	15 492 214,7
56	Общий объем водоотведения	куб.м.	5 532 680,5	5 422 026,9	5 313 586,3	5 207 314,6	5 103 168,3	5 001 104,9	4 901 082,8
57	Объем потерь воды при ее передаче	куб.м.	5 419 516,3	5 311 126,0	5 204 903,5	5 100 805,4	4 998 789,3	4 898 813,5	4 800 837,3
58	Расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения	тыс. кВтч	7 809,2	7 653,0	7 500,0	7 350,0	7 203,0	7 058,9	6 917,7
59	Расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения	тыс. кВтч	9 429,5	9 240,9	9 056,1	8 875,0	8 697,5	8 523,5	8 353,1
60	Объем электрической энергии, потребляемой в системах уличного освещения на территории муниципального образования	кВтч	3 423 000,00	3 423 000,00	3 423 000,00	3 423 000,00	3 423 000,00	3 423 000,00	3 423 000,00
61	Освещаемая площадь на территории муниципального образования с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам	кв.м	387 075,0	387 100,0	387 125,0	387 150,0	387 175,0	387 200,0	387 225,0

Таблица 6.3

Расчетные показатели муниципальной программы (для предоставления отчетности по требованию Минэнерго Российской Федерации)

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого показателя (индикатора)					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности								
1.1	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	процент	100	100	100	100	100	100
1.2	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	процент	40	40	40	40	40	40
1.3	Доля объема холодной воды , расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме холодной воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	процент	95	95	95	95	95	95
1.4	Доля объема горячей воды , расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	процент	70	70	70	70	70	70
1.5	Доля объема природного газа , расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	процент	0	0	0	0	0	0
1.6	Доля объема энергетических ресурсов , производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории муниципального образования	процент	0	0	0	0	0	0
2. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в муниципальном секторе								
2.1	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	кВтч/м ²	3,1	3,1	3,0	3,0	3,0	3,0
2.2	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Гкал/м ²	0,3	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2
2.3	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	м ³ /чел.	0,7	0,7	0,6	0,6	0,6	0,6
2.4	Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	м ³ /чел.	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2

2.5	Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	м³/чел.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.6	Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	процент	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.7	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	контракт	0	0	0	0	0	0
3. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде								
3.1	Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах	кВтч/м²	53,1	53,0	52,9	52,8	52,7	52,6
3.2	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах	Гкал/м²	0,227	0,227	0,227	0,228	0,228	0,228
3.3	Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах	м³/чел.	31	31	31	31	31	31
3.4	Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах	м³/чел.	21,4	21,4	21,3	21,3	21,3	21,2
3.5	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления	м³/м²	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения	м³/чел.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.7	Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	т.у.т/м² в год	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052	0,052
4. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры								
4.1	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.у.т./Гкал	0,189	0,188	0,187	0,187	0,186	0,186
4.2	Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВтч/Гкал	0,07	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
4.3	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	процент	0,22	0,22	1,22	2,22	3,22	4,22
4.4	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	процент	34,6	33,9	33,1	32,4	31,7	31,0
4.5	Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения	кВтч/м³	0,50	0,49	0,48	0,47	0,46	0,45
4.6	Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения	кВтч/м³	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7
4.7	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения на территориях с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам	кВтч/м²	8,84	8,84	8,84	8,84	8,84	8,84

Раздел 7. Перечень объектов муниципальной собственности Междуреченского городского округа, на которые предусмотрены бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений или субсидии из бюджета на осуществления капитальных вложений

№ п/п	Форма реализации бюджетных инвестиций или субсидии из бюджета, наименование объекта муниципальной собственности / Источники расходов	Сметная стоимость объекта, тыс.рублей:		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс.рублей							
		в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	План по программе	Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Мероприятие													
Итого, в т.ч. по объектам							0	0	0	0	0	0	0
Объект 1													
1	Всего, в том числе	0	0	2020г	2025г	План по программе	0	0	0	0	0	0	0
						Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0			План по программе	0	0	0	0	0	0	0
						Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0	0
	Областной бюджет	0	0			План по программе	0	0	0	0	0	0	0
						Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0	0
	Местный бюджет	0	0			План по программе	0	0	0	0	0	0	0
						Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0	0
	Внебюджетные источники	0	0			План по программе	0	0	0	0	0	0	0
						Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0	0
	В т.ч. расходы на ПСД	0	0			План по программе	0	0	0	0	0	0	0
						Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0	0

Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству М.Н. Шелковников

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 402-п

от 05.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.03.2020 № 650-п «Об утверждении муниципальной программы «Эффективная власть Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 23.12.2021 № 190 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 24.12.2020 № 136 «О бюджете муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 23.12.2021 № 192 «О бюджете муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.06.2019 № 1414-п «Об утверждении Положения о муниципальных программах Междуреченского городского округа», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.03.2020 № 650-п «Об утверждении муниципальной программы «Эффективная власть Междуреченского городского округа на 2020-2024 годы» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 18.09.2020 № 1651-п, от 11.03.2021 № 460-п, от 03.09.2021 № 1807-п) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в рубрике «Муниципальные программы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа – руководителя аппарата Лощену Н.А.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 05.03.2022 № 402-п

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ЭФФЕКТИВНАЯ ВЛАСТЬ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»
НА 2020-2024 ГОДЫ**

**Паспорт муниципальной программы
«Эффективная власть Междуреченского городского округа» на 2020-2024
годы**

Наименование муниципальной программы	«Эффективная власть Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы.
Директор муниципальной программы	Заместитель главы Междуреченского городского округа - руководитель аппарата.
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Администрация Междуреченского городского округа (АМГО)
Исполнители муниципальной программы	Администрация Междуреченского городского округа; Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»; Совет народных депутатов Междуреченского городского округа; МАУ СМИ «Квант»; МКУ «УБТС»; МКУ «УКС» Контрольно-счетная палата города Междуреченска Финансовое управление администрации Междуреченского городского округа
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. Повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления. 2. Управление муниципальными финансами. 3. Управление муниципальным имуществом. 4. Освещение средствами массовой информации мероприятий, проводимых органами местного самоуправления.
Цель муниципальной программы	Повышение эффективности муниципального управления и создание условий для социально-экономического развития муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».

Задачи муниципальной программы	1. Совершенствование системы муниципального управления муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»; 2. Достижение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»; 3. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»; 4. Информирование населения о событиях социального и культурного характера, происходящих на территории Междуреченского городского округа
--------------------------------	--

Срок и этапы реализации муниципальной программы	2020-2024 годы
---	-----------------------

Ресурсное обеспечение программы	Расходы (тыс. руб.)				
	2020	2021	2022	2023	2024
Всего	323043,7	370175,4	409687,5	439936	438935,2
местный бюджет	317452,6	360996,5	404719	435109	434109
федеральный бюджет	20,9	1677,4	148,5	7	6,2
областной бюджет	1328,3	1401,5	1500	1500	1500
прочие источники	4241,9	6100	3320	3320	3320

Перечень целевых показателей (индикаторов), ед. измерения.	1. Доля освоения выделенных средств на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (% от плана). 2. Доля расходов на обслуживание муниципального долга (% от собственных доходов). 3. Выполнение планового задания по доходам, полученным от использования имущества и земельных ресурсов, находящихся в собственности муниципального образования (%). 4. Количество минут эфирного времени передач, направленных на освещение мероприятий, проходящих на территории Междуреченского городского округа (минут).
--	---

Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы деятельности органов местного самоуправления Междуреченского городского округа

Ключевой целью социально-экономического развития муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» является устойчивое развитие Междуреченского городского округа, последовательное повышение качества жизни населения Междуреченского городского округа.

Одним из основных условий, необходимых для успешного решения задач социально-экономического развития муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», является эффективность работы системы муниципального управления. При этом одним из важных акцентов должен быть сделан на внедрение и развитие системы управления по результатам деятельности администрации и подведомственных ей учреждений.

Обеспечение деятельности отраслевых и структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа – это способ организации их деятельности, позволяющий путем оптимизации финансовых и материальных ресурсов осуществлять установленные Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ» полномочия.

Необходимость комплексного решения проблем обеспечения деятельности отраслевых и структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа программно-целевым методом обусловлена объективными причинами, в том числе тесной взаимосвязью процесса исполнения своих полномочий администрацией и социально-экономическим развитием Междуреченского городского округа.

Реализация Программы будет способствовать поиску новых подходов и принципов в организации управленческой деятельности, которые обеспечат максимально эффективное использование материально-технических и финансовых ресурсов.

Повышение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Междуреченского городского округа, и распоряжение земельными участками является важной стратегической целью проведения муниципальной политики муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» в сфере имущественно-земельных отношений для обеспечения устойчивого социально-экономического развития муниципального образования.

На начало 2020 года муниципальное имущество можно охарактеризовать следующими количественными показателями:

- 2952 объектов недвижимого имущества, балансовой стоимостью 2 120,4 млн. рублей;
- 40 101 объектов движимого имущества, балансовой стоимостью 1 327,1 млн. рублей;
- 174 земельных участка, кадастровой стоимостью 3 839,3 млн. рублей;
- 83 бюджетных учреждения,
- 14 казенных учреждений,
- 4 автономных учреждения,
- 8 органов исполнительной власти, органов государственной власти и иных органов местного самоуправления;
- 16 муниципальных унитарных предприятий;
- 2 пакета акций акционерных обществ и 1 доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью (номинальная стоимость которых составляет 747 млн. рублей).

Основными проблемами, связанными с управлением муниципальным имуществом, в настоящее время являются:

- высокая степень износа и недостаточные темпы обновления государственного имущества;
- наличие значительного объема недвижимого имущества, не поставленного на кадастровый учет;
- социальная ориентация муниципальных унитарных предприятий, которая не позволяет в полной мере осуществлять коммерческую деятельность ввиду сдерживания тарифов и расценок на ряд товаров и услуг, оказываемых предприятиями;
- низкая инвестиционная привлекательность объектов, не используемых для исполнения полномочий муниципального образования, и как следствие – сложности с их реализацией на торгах в рамках процесса приватизации;
- отсутствие картографической информации о земельных участках, находящихся в

собственности муниципального образования, в электронном виде.

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы

Целью муниципальной программы является:

Повышение эффективности муниципального управления и создание условий для социально-экономического развития муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».

Для достижения поставленной цели требуется решить следующие задачи:

1. Совершенствование системы муниципального управления муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».

2. Достижение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».

3. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».

4. Информирование населения о событиях социального и культурного характера, происходящих на территории Междуреченского городского округа.

3. Перечень подпрограмм муниципальной программы с кратким описанием мероприятий муниципальной программы

Наименование подпрограммы/ задачи/мероприятия	Краткое описание мероприятия
Цель муниципальной программы: Повышение эффективности муниципального управления и создание условий для социально-экономического развития муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».	
<u>Подпрограмма 1: Повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления</u>	
<u>Задача 1:</u> Совершенствование системы муниципального управления муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».	
<u>Целевой показатель 1:</u> Доля освоения выделенных средств на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (% от плана.)	
Мероприятие 1.1. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	Организационное, нормативное, правовое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления
Мероприятие 1.2. Финансовое обеспечение наградной системы	Проведение мероприятий в соответствии с планом финансового обеспечения единой поощрительной и наградной системы
Мероприятие 1.3. Организация и проведение общегородских, культурно-массовых мероприятий	Финансирование, общегородских, культурно-массовых мероприятий
Мероприятие 1.4. Предоставление грантов в форме субсидий на реализацию проектов социально ориентированным некоммерческим организациям Междуреченского городского округа, победившим в конкурсе «Муниципальный грант»	Оказание поддержки общественных, некоммерческих организаций
Мероприятие 1.5. Социальная реклама	Изготовление, монтаж и демонтаж рекламной продукции (социальная реклама) на территории Междуреченского городского округа
Мероприятие 1.6. Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	Компенсация расходов, связанных с депутатской деятельностью
Мероприятие 1.7. Оказание содействия в подготовке проведения общероссийского голосования, а также в информировании граждан о такой подготовке	Расходы на проведение избирательной кампании
Мероприятие 1.8. Обеспечение проведения выборов и референдумов	Расходы на проведение избирательной кампании
Мероприятие 1.9. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ	Составление и публикация измененных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ
Мероприятие 1.10. Создание и функционирование административных комиссий	Обеспечение материально-технической базы административной комиссии
Мероприятие 1.11. Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Укрепление материально-технической базы и содержание штатных сотрудников комиссии
Мероприятие 1.12. Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	Укрепление материально-технической базы архивного отдела
Мероприятие 1.13. Переподготовка и повышение квалификации кадров	Обучение муниципальных служащих по профильным направлениям деятельности: тематические семинары и конференции
Мероприятие 1.14. Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	Проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности

Мероприятие 1.15. Мероприятия, связанные с ликвидацией муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»	Проведение мероприятий, связанных с ликвидацией МАУ «МФЦ»
1.16. Проведение Всероссийской переписи населения 2020 год	Расходы на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года (обеспечение деятельности переписных участков)
<u>Подпрограмма 2. Управление муниципальными финансами</u>	
<u>Задача 2:</u> Достижение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».	
<u>Целевой показатель 2:</u> Доля расходов на обслуживание муниципального долга (% от собственных доходов)	
Мероприятие 2.1. Переподготовка и повышение квалификации кадров	Обучение муниципальных служащих по профильным направлениям деятельности: тематические семинары и конференции
Мероприятие 2.2. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	Организационное, нормативное, правовое и финансовое обеспечение деятельности
Мероприятие 2.3. Резервный фонд администрации Междуреченского городского округа	Соблюдение предельных параметров по размеру резервного фонда в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ
Мероприятие 2.4. Резервные средства	Зарезервированные средства на погашение кредиторской задолженности по заработной плате, на повышение оплаты коммунальных услуг.
Мероприятие 2.5. Процентные платежи по муниципальному долгу	Соблюдение предельных параметров по объему расходов на обслуживание муниципального долга в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ
<u>Подпрограмма 3. Управление муниципальным имуществом</u>	
<u>Задача 3:</u> Повышение эффективности управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса».	
<u>Целевой показатель 3:</u> Выполнение планового задания по доходам, полученным от использования имущества и земельных ресурсов, находящихся в собственности муниципального образования, (%).	
3.1. Организация продажи и сдачи в аренду муниципального имущества	Расходы на изготовление технической документации, отчетов по оценке объектов, аудиторских заключений, печать информационных сообщений
3.2. Мероприятия по землеустройству и землепользованию	Проведение кадастровых работ, направленных на вовлечение в оборот налогообложения объектов недвижимости
3.3. Содержание и обслуживание казны муниципального образования	Содержание и отопление помещений, находящихся в казне муниципального образования, оплата транспортного налога на автомобили, сдаваемые в аренду и безвозмездное пользование, изготовление технической документации на объекты муниципальной собственности и бесхозяйные объекты
3.4. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Материально-техническое обеспечение, текущие расходы на содержание КУМИ содержание Комитета по управлению имуществом муниципального образования МГО.
3.5. Приобретение имущества в муниципальную собственность	Расходы на приобретение имущества в муниципальную собственность
3.6. Проведение комплексных кадастровых работ	Расходы на проведение комплексных кадастровых работ
3.7. Субсидия муниципальному унитарному предприятию «Земноград» на погашение задолженности и завершение процедуры ликвидации	Погашение задолженности и завершение процедуры ликвидации.
<u>Подпрограмма № 4. Освещение средствами массовой информации мероприятий, проводимых органами местного самоуправления</u>	

Задача 4: Информирование населения о событиях социального и культурного характера, происходящих на территории Междуреченского городского округа.
Целевой показатель 4: Количество минут эфирного времени передач, направленных на освещение мероприятий, проходящих на территории Междуреченского городского округа (минут)

4.1. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	Подготовка и выпуск в эфир передач о событиях, происходящих на территории Междуреченского городского округа.
4.2. Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения средств массовой информации «Квант»	

4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Эффективная власть Междуреченского городского округа»

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.					Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программного мероприятия)
		2020 год	2021 год	2022год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Эффективная власть Междуреченского городского округа»	Всего	323 043,7	370 175,4	409 687,5	439 936,0	438 935,2	
	местный бюджет	317 452,6	360 996,5	404 719,0	435 109,0	434 109,0	
	федеральный бюджет	20,9	1 677,4	148,5	7,0	6,2	
	областной бюджет	1 328,3	1 401,5	1 500,0	1 500,0	1 500,0	
	прочие источники	4 241,9	6 100,0	3 320,0	3 320,0	3 320,0	
Подпрограмма 1. Повышение эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления	Всего	203 615,0	210 035,3	201 997,5	200 464,0	199 463,2	
	местный бюджет	202 265,8	206 956,4	200 349,0	198 957,0	197 957,0	
	федеральный бюджет	20,9	1 677,4	148,5	7,0	6,2	
	областной бюджет	1 328,3	1 401,5	1 500,0	1 500,0	1 500,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе по мероприятиям:							
1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Всего	153 104,4	153 872,0	153 845,0	152 863,0	152 863,0	Администрация МГО, Совет народных депутатов МГО Контрольно-счетная палата города Междуреченска
	местный бюджет	153 104,4	153 872,0	153 845,0	152 863,0	152 863,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
1.2 Финансовое обеспечение наградной системы	Всего	26 191,2	29 513,5	31 437,0	31 237,0	31 237,0	Администрация МГО, Совет народных депутатов МГО,
	местный бюджет	26 191,2	29 513,5	31 437,0	31 237,0	31 237,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
1.3. Организация и проведение общегородских, культурно-массовых мероприятий	Всего	8 249,9	8 228,8	8 987,0	8 727,0	8 727,0	Администрация МГО, Совет народных депутатов МГО
	местный бюджет	8 249,9	8 228,8	8 987,0	8 727,0	8 727,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
1.4. Предоставление грантов в форме субсидий на реализацию проектов социально ориентированным некоммерческим организациям Междуреченского городского округа, победившим в конкурсе «Муниципальный грант»	Всего	810,5	825,3	1 000,0	1 000,0	1 000,0	Администрация МГО
	местный бюджет	810,5	825,3	1 000,0	1 000,0	1 000,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
1.5. Социальная реклама	Всего	1 338,8	1 286,1	900,0	900,0	900,0	Администрация МГО
	местный бюджет	1 338,8	1 286,1	900,0	900,0	900,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
1.6. Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	Всего	1 610,0	1 405,2	1 725,0	1 725,0	1 725,0	Совет народных депутатов МГО
	местный бюджет	1 610,0	1 405,2	1 725,0	1 725,0	1 725,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
1.7. Оказание содействия в подготовке проведения общероссийского голосования, а также в информировании граждан о такой подготовке	Всего	1 262,9	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация МГО
	местный бюджет	1 262,9	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
1.8. Обеспечение проведения выборов и референдумов	Всего	0,0	0,0	1 950,0	2 000,0	1 000,0	Администрация МГО
	местный бюджет	0,0	0,0	1 950,0	2 000,0	1 000,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						

1.9. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ	Всего	20,9	20,2	148,5	7,0	6,2	Администрация МГО
	местный бюджет						
	федеральный бюджет	20,9	20,2	148,5	7,0	6,2	
	областной бюджет						
1.10. Создание и функционирование административных комиссий	Всего	47,7	110,1	115,0	115,0	115,0	Администрация МГО
	местный бюджет						
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	47,7	110,1	115,0	115,0	115,0	
1.11. Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Всего	1 270,6	1 279,4	1 376,0	1 376,0	1 376,0	Администрация МГО
	местный бюджет						
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	1 270,6	1 279,4	1 376,0	1 376,0	1 376,0	
1.12. Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	Всего	10,0	12,0	9,0	9,0	9,0	Администрация МГО
	местный бюджет						
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	10,0	12,0	9,0	9,0	9,0	
1.13. Переподготовка и повышение квалификации кадров.	Всего	119,2	456,0	505,0	505,0	505,0	Администрация МГО, Совет народных депутатов МГО.
	местный бюджет	119,2	456,0	505,0	505,0	505,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
1.14. Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	Всего	8 379,9	11 369,5	0,0	0,0	0,0	МКУ УКС
	местный бюджет	8 379,9	11 369,5	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
1.15. Мероприятия, связанные с ликвидацией муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»	Всего	1 199,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация МГО
	местный бюджет	1 199,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
1.16. Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года.	Всего	0,0	1 657,2	0,0	0,0	0,0	Администрация МГО
	местный бюджет						
	федеральный бюджет	0,0	1 657,2	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет						
Подпрограмма 2. Управление муниципальными финансами	Всего	43 100,0	58 786,3	138 091,0	177 538,0	177 538,0	
	местный бюджет	43 100,0	58 786,3	138 091,0	177 538,0	177 538,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе по мероприятиям:							
2.1. Переподготовка и повышение квалификации кадров	Всего	0,0	14,0	0,0	0,0	0,0	Финансовое управление администрации МГО
	местный бюджет	0,0	14,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
2.2. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Всего	0,0	13 572,3	17 406,0	17 406,0	17 406,0	Финансовое управление администрации МГО
	местный бюджет	0,0	13 572,3	17 406,0	17 406,0	17 406,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
2.3. Резервный фонд администрации Междуреченского городского округа	Всего	22 700,0	24 000,0	22 200,0	22 200,0	22 200,0	Администрация МГО
	местный бюджет	22 700,0	24 000,0	22 200,0	22 200,0	22 200,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
прочие источники							

2.4. Резервные средства	Всего	0,0	0,0	76 785,0	116 232,0	116 232,0	Администрация МГО
	местный бюджет	0,0	0,0	76 785,0	116 232,0	116 232,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
2.5. Процентные платежи по муниципальному долгу	Всего	20 400,0	21 200,0	21 700,0	21 700,0	21 700,0	Администрация МГО
	местный бюджет	20 400,0	21 200,0	21 700,0	21 700,0	21 700,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
Подпрограмма 3. Управление муниципальным имуществом	Всего	47 446,3	72 557,0	43 486,0	36 261,0	36 261,0	
	местный бюджет	47 446,3	72 557,0	43 486,0	36 261,0	36 261,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе по мероприятиям:							
3.1. Организация продажи и сдачи в аренду муниципального имущества	Всего	812,0	582,7	838,0	838,0	838,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	812,0	582,7	838,0	838,0	838,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
3.2. Переподготовка и повышение квалификации кадров	Всего	0,0	7,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	0,0	7,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
3.2. Мероприятия по землеустройству и землепользованию	Всего	41,6	2 491,2	985,0	985,0	985,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	41,6	2 491,2	985,0	985,0	985,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
3.3. Содержание и обслуживание имущества казны муниципального образования	Всего	4 820,8	3 887,8	4 848,0	4 848,0	4 848,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	4 820,8	3 887,8	4 848,0	4 848,0	4 848,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
3.4. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Всего	27 971,3	28 845,4	29 590,0	29 590,0	29 590,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	27 971,3	28 845,4	29 590,0	29 590,0	29 590,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
3.5. Приобретение имущества в муниципальную собственность	Всего	13 800,6	34 338,2	7 225,0	0,0	0,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	13 800,6	34 338,2	7 225,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
3.6. Проведение комплексных кадастровых работ	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	0,0					
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники						
3.7. Субсидия муниципальному унитарному предприятию «Земноград» на погашение задолженности и завершение процедуры ликвидации.	Всего	0,0	2 404,7	0,0	0,0	0,0	Комитет по управлению имуществом муниципального образования «МГО»
	местный бюджет	0,0	2 404,7	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники						
Подпрограмма 4. Освещение средствами массовой информации мероприятий, проводимых органами местного самоуправления	Всего	28 882,4	28 796,8	26 113,0	25 673,0	25 673,0	
	местный бюджет	24640,5	22696,8	22793,0	22353,0	22353,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	4 241,9	6 100,0	3 320,0	3 320,0	3 320,0	
в том числе по мероприятиям:							

4.1. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	Всего	11 358,0	9 118,0	9 118,0	9 118,0	9 118,0	Администрация МГО
	местный бюджет	11 358,0	9 118,0	9 118,0	9 118,0	9 118,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
4.2. Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения средств массовой информации «Квант»	Всего	17 524,4	19 678,8	16 995,0	16 555,0	16 555,0	Администрация МГО (МАУ СМИ «Квант»)
	местный бюджет	13 282,5	13 578,8	13 675,0	13 235,0	13 235,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники	4 241,9	6 100,0	3 320,0	3 320,0	3 320,0	

5. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Эффективная власть Междуреченского городского округа»

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Базовое значение показателя 2019 год	Плановое значение целевого показателя (индикатора)				
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	Доля освоения выделенных средств на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	% от плана	95	98	98	98	98	98
2	Доля расходов на обслуживание муниципального долга.	% от собственных доходов	3	3	3	3	3	3
3	Выполнение планового задания по доходам, полученным от использования имущества и земельных ресурсов, находящихся в собственности муниципального образования	%	100	100	100	100	100	100
4	Количество минут эфирного времени передач, направленных на освещение мероприятий, происходящих на территории Междуреченского городского округа.	минут	10270	10270	10270	10270	10270	10270

Заместитель главы Междуреченского городского округа -
руководитель аппарата Н.А. Лощенкова

В постановлении администрации Междуреченского городского округа от 05.03.2022 № 407-п «Об утверждении положений по мероприятиям в области молодежной политики, проводимым в рамках муниципальной программы «Молодежь Междуреченского городского округа», подписанном главой В.Н. Черновым сказано:

В целях реализации государственной молодежной политики, в рамках развития гражданской ответственности и патриотизма, развития художественного творчества, поддержки талантливой молодежи, поддержки и координации деятельности молодежных и детских общественных объединений, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 18.02.2020 № 325-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы»:

1. Утвердить положения о проведении мероприятий в области молодежной политики, проводимым в рамках муниципальной программы «Молодежь Междуреченского городского округа», согласно приложениям:

- 1.1. Положение о проведении спартакиады молодежи Междуреченского городского округа (приложение № 1);
- 1.2. Положение о проведении дня детских общественных организаций (приложение № 2);
- 1.3. Положение о проведении городского конкурса «Молодая семья Междуреченска» (приложение № 3);
- 1.4. Положение о проведении открытого творческого фестиваля молодежи «Яркий город» (приложение № 4);
- 1.5. Положение о деятельности профильных отрядов (трудовых бригад) на территории Междуреченского городского округа (приложение № 5);
- 1.6. Положение о проведении городской патриотической квест-игры «Манёвр» (приложение № 6);
- 1.7. Положение о проведении слета добровольцев Междуреченского городского округа (приложение № 7);
- 1.8. Положение о проведении городского фестиваля «Время молодых» в рамках празднования Дня молодежи (приложение № 8).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.03.2020 № 528-п «Об утверждении Положений по мероприятиям в области молодежной политики, проводимым в рамках муниципальной программы «Молодежь Междуреченского городского округа», постановление администрации Междуреченского городского округа от 21.07.2020 № 1282-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.03.2020 № 528-п «Об утверждении Положений по мероприятиям в области молодежной политики, проводимым в рамках муниципальной программы «Молодежь Междуреченского городского округа».

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 406-п

от 05.03.2022

Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Междуреченский Водоканал» по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» на 2023-2025 годы

В целях выполнения требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановления Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановления Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», Приказа Федеральной службы по тарифам России от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2014 № 162/пр «Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей», решения Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 01.06.2020 № 110 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», решения Междуреченского городского Совета народных депутатов от 06.06.2016 № 219 «Об утверждении программы «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры Междуреченского городского округа на 2016-2026 годы», постановления администрации Междуреченского городского округа от 29.09.2017 № 2348-п «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Междуреченского городского округа на период с 2016-2021 с перспективой до 2031 года», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Междуреченский Водоканал» по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Междуреченский городской округ» на 2023-2025 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского городского округа
В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 05.03.2022 № 406-п

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА РАЗРАБОТКУ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ
МУП «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ВОДОКАНАЛ» ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ И МОДЕРНИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА» НА 2023-2025 ГОДЫ**

1. Основание для разработки технического задания

Настоящее техническое задание на разработку Инвестиционной программы МУП «Междуреченский Водоканал» по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса на 2023-2025 годы» (далее - инвестиционная программа) разработано на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- Приказа Федеральной службы по тарифам России от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2014 № 162/пр «Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей»;
- решения Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 01.06.2020 №110 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»;
- решения Междуреченского городского Совета народных депутатов от 6.06.2016 № 219 «Об утверждении программы «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры Междуреченского городского округа на 2016-2026 годы»;
- постановления администрации города Междуреченска от 29.09.2017 № 2348-п «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Междуреченского городского округа на период с 2016-2021 с перспективой до 2031 года».

2. Цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы

2.1. Целями разработки инвестиционной программы являются:

- 2.1.1. Обеспечение возможности подключения к централизованной системе водоснабжения и (или) водоотведения новых объектов капитального строительства.
 - 2.1.2. Выполнение перечня мероприятий, направленных на реконструкцию и модернизацию существующих объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, в целях снижения уровня износа существующих объектов.
 - 2.1.3. Осуществление мероприятий, направленных на повышение экологической эффективности, достижение плановых значений показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения.
- 2.2. Инвестиционная программа должна обеспечивать решение следующих основных задач:

2.2.1. Подключение к системам водоснабжения и (или) водоотведения следующих объектов:

№ пп	Наименование объекта	Площадь, м ²	Нагрузка В (м ³ /сут)	Нагрузка К (м ³ /сут)	2023	2024	2025	Итого
1	10-эт. ж/д № 7а в квартале № 2	3450	31,05	57,558		3450		3450
2	10-эт. ж/д № 7б в квартале № 2	3450	31,05	57,558		3450		3450
3	10-эт. ж/д № 53 по ул. Пушкина	6747	60,73	112,62	6747			6747
4	Школа - интернат с дошкольным образовательным учреждением в пос.Ортон	5019	40,83	8,33	5019			5019
5	Строительство водопроводных сетей для подключения 100% населения в районе Чульжан, Камешек, пос. Майзас	9630	793	-		9630		9630

2.2.2. Увеличение услуг водоснабжения (с учетом объема горячего водоснабжения) на 956,66 м³/сутки дополнительно к существующим объемам для подключения объектов перспективной застройки до 2025 г.

2.2.3. Увеличение услуг водоотведения на 236,078 м³/сутки дополнительно к существующим объемам для подключения объектов перспективной застройки до 2025 г.

2.2.4. Достижение плановых значений показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения:

- 1) соответствие показателей качества питьевой воды требованиям СанПиН 2.1.3.684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных,

общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

2) повышение показателей надежности и бесперебойности системы водоснабжения и водоотведения за счет снижения количества перерывов в подаче воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, и снижения удельного количества аварий и засоров на сетях водоотведения;

3) соответствие показателей качества очистки сточных вод утвержденным нормативам допустимого сброса веществ и микроорганизмов;

4) повышение энергетической эффективности объектов централизованной системы водоснабжения за счет снижения потерь воды в централизованной системе водоснабжения при транспортировке и удельных расходов электрической энергии.

3. Основные требования к инвестиционной программе

3.1. Форма и содержание инвестиционной программы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим техническим заданием.

3.2. В инвестиционную программу необходимо включить мероприятия по строительству, а также мероприятия по модернизации и (или) реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения, обеспечивающие изменение технических характеристик этих объектов и направленные на достижение целей и решение задач в соответствии с разделом 1 настоящего технического задания.

3.3. Инвестиционная программа должна состоять из описательной, табличной и графической частей и содержать:

3.3.1. Паспорт инвестиционной программы по следующей форме:

- Наименование инвестиционной программы
- Дата принятия и наименование решения о начале разработки инвестиционной программы
- Дата принятия решения о техническом задании на разработку инвестиционной программы

- Наименование регулируемой организации, в отношении которой разрабатывается инвестиционная программа, ее местонахождение и контакты лиц, ответственных за разработку инвестиционной программы

- Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, утвердившего инвестиционную программу, его местонахождение

- Наименование органа местного самоуправления поселения (городского округа), согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение

- Плановые значения показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, отдельно на каждый год в течение срока реализации инвестиционной программы

3.3.2. Перечень мероприятий по подготовке проектной документации, строительству новых объектов, модернизации и (или) реконструкции существующих объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, их краткое описание, в том числе обоснование их необходимости, размеров расходов на строительство, модернизацию и (или) реконструкцию каждого из объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, предусмотренных мероприятиями (в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации), описание и место расположения строящихся, модернизируемых и (или) реконструируемых объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, обеспечивающие однозначную идентификацию таких объектов, основные технические характеристики таких объектов до и после реализации мероприятия.

3.3.3. Плановый процент износа объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения и фактический процент износа объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, существующих на начало реализации инвестиционной программы.

3.3.4. График реализации мероприятий инвестиционной программы, включая график ввода объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения в эксплуатацию.

3.3.5. Источники финансирования инвестиционной программы с разделением по видам деятельности и по годам в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.3.6. Расчет эффективности инвестирования средств, осуществляемый путем сопоставления динамики показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения и расходов на реализацию инвестиционной программы.

3.3.7. Предварительный расчет тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения на период реализации инвестиционной программы.

3.4. Мероприятия инвестиционной программы необходимо разделить на мероприятия, реализуемые в сфере холодного водоснабжения, и мероприятия, реализуемые в сфере водоотведения, при этом в пределах каждой сферы деятельности выделить следующие группы мероприятий:

3.4.1. Строительство, модернизация и (или) реконструкция объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения в целях подключения объектов капитального строительства абонентов с указанием объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, строительство которых финансируется за счет платы за подключение, с указанием точек подключения (технологического присоединения), количества и нагрузки новых подключенных (технологически присоединенных) объектов капитального строительства абонентов, в том числе:

- строительство новых сетей водоснабжения и (или) водоотведения в целях подключения объектов капитального строительства абонентов, в том числе строительство сетей до точек подключения (технологического присоединения) объектов, с указанием строящихся участков таких сетей, их диаметра и протяженности, иных технических характеристик;
- строительство иных объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения (за исключением сетей водоснабжения и (или) водоотведения) с описанием таких объектов, их технических характеристик;

- увеличение пропускной способности существующих сетей водоснабжения и (или) водоотведения в целях подключения объектов капитального строительства абонентов с указанием участков таких сетей, их протяженности, пропускной способности, иных технических характеристик до и после проведения мероприятий;

- увеличение мощности и производительности существующих объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения (за исключением сетей водоснабжения и (или) водоотведения) с указанием технических характеристик объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения до и после проведения мероприятий.

3.4.2. Строительство новых объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, не связанных с подключением (технологическим присоединением) но-

вых объектов капитального строительства абонентов, в том числе:

- строительство новых сетей водоснабжения и (или) водоотведения с указанием участков таких сетей, их протяженности, пропускной способности;
- строительство иных объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения (за исключением сетей водоснабжения и (или) водоотведения) с указанием их технических характеристик.

3.4.3. Модернизация или реконструкция существующих объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения в целях снижения уровня износа существующих объектов, в том числе:

- модернизация или реконструкция существующих сетей водоснабжения и (или) водоотведения с указанием участков таких сетей, их протяженности, пропускной способности, иных технических характеристик до и после проведения мероприятий;
- модернизация или реконструкция существующих объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения (за исключением сетей водоснабжения и (или) водоотведения) с указанием технических характеристик данных объектов до и после проведения мероприятий.

3.4.4. Осуществление мероприятий, направленных на повышение экологической эффективности, достижение плановых значений показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, не включенных в прочие группы мероприятий.

3.5. Срок выполнения мероприятий инвестиционной программы составляет 3 года, с 2023 года по 2025 год включительно.

3.6. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации мероприятий инвестиционной программы, устанавливается с учетом укрупненных сметных нормативов для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденных Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.7. Финансовыми источниками реализации инвестиционной программы могут быть:

3.7.1. Собственные средства регулируемой организации, включая амортизацию сетей водоснабжения и водоотведения, расходы на капитальные вложения, возмещаемые за счет прибыли регулируемой организации, плату за подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения, определяемую на основании устанавливаемых тарифов на подключение (технологическое присоединение) или в индивидуальном порядке.

3.7.2. Бюджетные средства.

3.8. Инвестиционная программа должна быть разработана не позднее 31 марта 2022 года и согласована с Междуреченским городским Советом народных депутатов в срок до 1 мая 2022 года.

4. Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения

Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованной системы водоснабжения и водоотведения, указанные в данном разделе, устанавливаются с учетом совокупного выполнения инвестиционной и производственной программ МУП «Междуреченский Водоканал» на период 2023-2025 годов.

4.1. К показателям надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованной системы холодного водоснабжения и водоотведения относятся:

- 4.1.1. Показатели качества воды (в отношении питьевой воды).
- 4.1.2. Показатели надежности и бесперебойности водоснабжения и водоотведения.
- 4.1.3. Показатели очистки сточных вод.
- 4.1.4. Показатели эффективности использования ресурсов, в том числе уровень потерь воды.

4.2. Показателями качества питьевой воды являются:

4.2.1. Доля проб питьевой воды, подаваемой со станций водоподготовки в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды (в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»).

Необходимо обеспечить нормативное (плановое) значение показателя 0% на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

4.2.2. Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды (в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»).

Необходимо обеспечить:

- нормативное (плановое) значение показателя 0% (по запаху, привкусу, мутности) на каждый последующий год реализации инвестиционной программы;

4.3. Показателем надежности и бесперебойности водоснабжения является количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, по подаче холодной воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год (ед./км).

Необходимо обеспечить снижение планового значения показателя на 3% на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

4.4. Показателем надежности и бесперебойности водоотведения является удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год (ед./км).

Необходимо обеспечить снижение планового значения показателя на 3% на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

4.5. Показателями качества очистки сточных вод является доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы (в процентах).

Необходимо обеспечить снижение планового значения показателя на 1% на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

4.6. Показателями энергетической эффективности являются:

4.6.1. Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть (в процентах).

Необходимо обеспечить снижение планового значения показателя на 0,5% на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

4.6.2. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом

процессе подготовки и транспортировки питьевой воды, на единицу отпускаемой в сеть воды (кВт.ч/куб. м).

Необходимо обеспечить снижение натуральной величины расхода электрической энергии на каждый последующий год реализации инвестиционной программы в зависимости от включенных в состав инвестиционной и производственной программ мероприятий.

4.6.3. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе водоотведения сточных вод, на единицу объема отводимых сточных вод (кВт.ч/куб. м).

Необходимо обеспечить снижение натуральной величины расхода электрической энергии на каждый последующий год реализации инвестиционной программы в зависимости от включенных в состав инвестиционной и производственной программ мероприятий.

5. Основные мероприятия инвестиционной программы

В состав инвестиционной программы могут входить следующие мероприятия:

5.1. В области водоснабжения:

5.1.1. Мероприятия по строительству, модернизации и (или) реконструкции объектов централизованной системы водоснабжения в целях подключения объектов капитального строительства абонентов:

- 1) реконструкция насосно-фильтровальной станции Карайского водозабора (г.Междуреченск, правый берег реки Томь, в районе п. Карай),
- 2) реконструкция магистрального водопровода по ул.Брянская диаметром 500 мм, протяженностью 625 п.м от ул.Вокзальная до пр.Шахтеров;
- 3) реконструкция магистрального водопровода по ул.Луговая диаметром 160 мм, протяженностью 122 м, от ул. Ермака до ул. Лазо.

5.1.2. Мероприятия по модернизации или реконструкции существующих объектов централизованной системы водоснабжения в целях снижения уровня износа существующих объектов:

1) Замена трубопроводов, водопроводных колодцев и запорной арматуры в объеме, необходимом для достижения планового значения доли потерь воды в централизованных системах водоснабжения на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

5.1.3. Мероприятия, направленные на повышение экологической эффективности, достижение плановых значений показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоснабжения:

1) Реконструкция системы обеззараживания Карайского водозабора (г.Междуреченск, правый берег реки Томь, в районе п.Карай) на производительность 60000 м³/сут. с целью поддержания соответствия качества питьевой воды нормативным значениям и исключения объекта из реестра опасных производственных объектов.

2) Реконструкция насосной станции I подъема (г.Междуреченск, правый берег реки Томь, в районе п. Карай) с целью повышения надежности системы и повышения энергетической эффективности за счет снижения удельного расхода электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе.

3) Замена существующих насосных агрегатов на водопроводных насосных станциях (далее - ВНС) с целью повышения надежности системы и повышения энергетической эффективности за счет снижения удельного расхода электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой воды.

4) Установка датчиков давления, приборов учета, частотно-регулируемых приводов на станциях; регуляторов давления, зонных и балансовых приборов учета на сетях водоснабжения с целью создания единой системы мониторинга подачи и распределения воды для достижения планового значения доли потерь воды в централизованных системах водоснабжения на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

5) Организация зон санитарной охраны артезианских скважин с целью повышения надежности и санитарной безопасности системы водоснабжения.

6) Замена/монтаж насосных агрегатов, арматуры и иного оборудования с целью повышения экологической эффективности, достижения плановых значений показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоснабжения, а также исполнения требований законодательства.

5.2. В области водоотведения:

5.2.1. Мероприятия по строительству, модернизации и (или) реконструкции объектов централизованной системы водоотведения в целях присоединения объектов капитального строительства абонентов:

1) Реконструкция насосно-фильтровальной станции очистных сооружений канализации (г.Междуреченск, район городских очистных сооружений) с целью повышения стабильности работы сооружений и достижения планового показателя качества очистки сточных вод: доли проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы.

2) Реконструкция канализационной насосной станции № 5 (г.Междуреченск, территория школы № 12), замена насосного оборудования, всасывающих и напорных трубопроводов.

3) Реконструкция самотечного коллектора до КНС № 5 (г.Междуреченск, квартал 12) увеличение пропускной способности коллектора.

4) Строительство сетей водоотведения от точек подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства заявителя (выполняется без учета приоритетности).

5.2.2. Мероприятия по модернизации или реконструкции существующих объектов централизованной системы водоотведения в целях снижения уровня износа существующих объектов:

1) Замена напорных трубопроводов, канализационных колодцев и запорной арматуры в объеме, необходимом для достижения планового показателя надежности и бесперебойности водоотведения: удельного количества аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети на каждый последующий год реализации инвестиционной программы;

2) Замена самотечных трубопроводов и канализационных колодцев в объеме, необходимом для достижения планового показателя надежности и бесперебойности водоотведения: удельного количества аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети на каждый последующий год реализации инвестиционной программы.

5.2.3. Мероприятия, направленные на повышение экологической эффективности, достижение плановых значений показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоотведения:

1) Модернизация системы очистки аэротенков № 1 (г.Междуреченск, район городских очистных сооружений), с реконструкцией сооружений под технологию нитриденитрификации и удаления биогенных элементов с целью повышения стабильности работы сооружений и достижения планового показателя качества очистки сточных вод: доли проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы.

2) Замена/монтаж насосных агрегатов, арматуры и иного оборудования с целью повышения экологической эффективности, достижения плановых значений показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованной системы водоотведения, а также исполнения требований законодательства.

6. Порядок согласования, утверждения и корректировки проекта инвестиционной программы

6.1. Инвестиционная программа согласовывается, утверждается и корректируется в порядке, установленном Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

6.2. Проект разработанной инвестиционной программы должен быть направлен на согласование в Междуреченский городской Совет народных депутатов для рассмотрения на предмет ее соответствия техническому заданию в части мероприятий, реализуемых на территории Междуреченского городского округа.

6.3. МУП «Междуреченский Водоканал» в течение 3 дней со дня получения согласования направляет проект инвестиционной программы в региональную энергетическую комиссию Кемеровской области на утверждение.

6.4. Итогом утверждения инвестиционной программы является заключение соглашения об условиях осуществления регулируемой деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения между МУП «Междуреченский Водоканал» и региональной энергетической комиссией Кемеровской области.

7. Прочие условия

7.1. Настоящее техническое задание может быть изменено по инициативе МУП «Междуреченский Водоканал», Междуреченского городского Совета народных депутатов или администрации города Междуреченска в следующих случаях:

- внесения изменений в Генеральный план развития города Междуреченска и Междуреченского городского округа;
- внесения изменений в программу «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры Междуреченского городского округа на 2016-2026 годы»;
- сокращения (увеличения) финансирования из бюджетов всех уровней;
- сокращения (увеличения) финансирования за счет собственных средств организации;
- уточнения документов территориального планирования.

**Заместитель главы
Междуреченского городского округа
по городскому хозяйству М.Н. Шелковников**

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 436-п

от 11.03.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (Соловьев Е.А.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в междуреченской городской газете «Контакт» в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 11.03.2022 № 436-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального

комплекса» (МКУ «УРЖКК»), (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства в муниципальных жилых помещениях, изъявившие желания на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте МКУ «УРЖКК» <https://urgkk.ru/>, администрации муниципального образования «Междуреченский городской округ» <https://mrech.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- 1) Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- 2) отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует орган опеки и попечительства (при необходимости).

Заявитель вправе подать заявление на выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В данном случае документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. При необходимости получения согласия на обмен органами опеки и попечительства, действия по исполнению муниципальной услуги приостанавливаются до момента получения согласия соответствующего органа.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявители обращаются с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление) в уполномоченный орган.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельства о рождении - детей до 14 лет (при их наличии);
- 3) доверенность (в случае предоставления нанимателем права по оформлению документов представителю);

4) договор об обмене жилыми помещениями;
5) документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем обмениваемого жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);
6) медицинское заключение о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378) при вселении граждан в результате обмена в коммунальную квартиру (при необходимости);
7) письменные согласия всех проживающих совместно с участниками обмена членов их семей, в том числе временно отсутствующих;
8) согласие органов опеки и попечительства - при обмене жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане (при необходимости);
9) правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор социального найма, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением).
Вместе с заявлением гражданин предоставляет согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к административному регламенту.
Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).
Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
К указанному заявлению прилагаются вышеуказанные документы.
2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 8-9 пункта 2.6.1, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
Документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя: 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, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
4) 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:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в случае, если:
1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома перестройкой и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса перечне.
Отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.
Форма отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными

по договорам социального найма, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- оформление согласия в письменной форме всех проживающих совместно с участниками обмена членов их семей, в том числе временно отсутствующих;
- подготовка и оформление договора об обмене жилыми помещениями
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.
Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.
Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.
Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
Если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, то специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей на первом этаже.
На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудовано информационными стендами, на которых размещены формы заявлений с образцом их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.
Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).
2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно правилам и требованиям, установленным санитарными и техническими нормами. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.
При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:
открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.
При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:
сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с

сопровождаящим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления заявитель подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подается прочтению;

2) в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам соци-

ального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа; формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ; направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 8-9 пункта 2.6.1 административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 8-9 пункта 2.6.1 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 8-9 пункта 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

1) наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через РПГУ (при наличии технической возможности)),

необходимых для принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Уполномоченный специалист проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, уполномоченный специалист подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа за подписью начальника уполномоченного органа и обеспечивает его направление заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 уполномоченный специалист подготавливает проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в электронном виде, либо проект отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные проекты согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекта отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекту отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекту отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекты отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в форме электронного документа;

- либо визирует согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и передает их заместителю главы муниципального образования, курирующего предоставление жилья (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью согласие в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, специальной печатью администрации муниципального образования, передает документы начальнику уполномоченного органа для передачи руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

В случае выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает электронной подписью и заверяет электронной подписью администрации муниципального образования, далее направляет документы начальнику уполномоченного органа для направления руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо проект отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлжет выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма). Второй экземпляр согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20

дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результат административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, указанные в п.2.6.1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с согласием на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказом в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

6) выдает заявителю согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

7) вносит запись о выдаче заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с согласием на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказом в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, отказался проставить свою подпись в получении документов, согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма проставляет отметку об отказе в получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 1 дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми

помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результат административной процедуры является выдача заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения

ния по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу предоставления жилья.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает пра-

вом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация муниципального образования «Междуреченский городской округ» удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителя, телефоном для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального за-

кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Неостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Директор МКУ «УРЖКК»
Е.А. Соловьев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социально-
го найма)

От кого _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.: _____

Заявление

о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

1. Я, наниматель _____
Фамилия, имя, отчество

2. Адрес обмениваемого помещения: _____

Телефоны: дом. _____, служебный _____

3. Дом находится по _____

4. Меняю: отдельную квартиру (комнату) из _____ комнат _____ кв. м

5. Комнаты _____
Изолированные, смежные, их размеры

6. Благоустройство обмениваемой площади (заполняется прописью): находится

на _____ этаже, _____ этажного дома, _____

кирпичного, блочного, панельного, деревянного

имеющего _____

электроплиту, водопровод, канализацию, печное или центральное отопление,

ванная, лифт, мусоропровод, балкон

комнаты _____, кухня _____ кв. м, санузел _____

светлые, темные _____ совмещенный, раздельный

7. В квартире есть еще _____ комнат, в них проживает _____ семей, _____

человек.

8. Судебный спор (есть, нет) _____

9. Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в квар-

тире, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном

ответ и подпись нанимателя

10. Состоит ли наниматель или члены его семьи на учете нуждающихся в жилых

помещениях _____.

11. На указанной площади я, наниматель _____

зарегистрирован с _____ г. на основании _____

от _____ г., выданного на _____ человек

указать кем

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя и временно отсутствующих,

проживают: _____

13. В обмен прошу предоставить _____

указать адрес, размер обмениваемой квартиры (комнаты), причину обмена

14. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к нанимателю, а

также к гражданам _____

указать фамилии лиц, с которыми производится обмен

15. Ф.И.О. и подписи: нанимателя _____

совершеннолетних членов семьи _____

Подлежит ли капитальному ремонту (указать когда, акт МВК)

заполняется в обязательном порядке

Подлежит ли дом сносу, расселению _____

заполняется в обязательном порядке

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. _____

ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦА, ПОДПИСАВШИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШИЕ ЕГО, НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ

Документы проверил и принял _____
должность, фамилия, инициалы, подпись, дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

Форма отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

его почтовый индекс и адрес)

Вы обратились с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенного по адресу: _____

на адрес _____

Заявление принято « _____ » _____ 20 _____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенного по адресу: _____

в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа

Отказ получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

**Форма
заполнения заявления о согласии (несогласии) на обработку
персональных данных на предоставление муниципальной услуги**

В _____
(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

**Заявление
о согласии (несогласии) на обработку персональных данных**

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

1.1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

1.2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства (пребывания) _____

2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

(фамилия, имя, отчество)

2.1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2.2. Документ удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

2.4. Адрес места жительства (пребывания) _____

3. Даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномоченному органу на оказание муниципальной услуги на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

Согласие дается с тем, что мои персональные данные будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество, должность оператора)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии)
должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица
(ЮЛ))

(адрес проживания гражданина, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(для юридического лица)

Исполнитель:

Телефон:

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 437-п

от 11.03.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

В целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Признать утратившими силу:
постановление администрации города Междуреченска от 31.12.2010 № 2842-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» и «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.11.2011 № 2049-п «О внесении изменений в постановление администрации города Междуреченска».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (Соловьев Е.А.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в междуреченской городской газете «Контакт» в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 11.03.2022 № 437-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (МКУ «УРЖКК») в лице муниципального унитарного предприятия «Информационный расчетно-кассовый центр» (МУП «ИРКЦ») (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, имеющие право собственности в отношении жилого помещения, право пользования жилым помещением.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://irkcm.ru/>, (далее - официальный сайт уполномоченного органа);
путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа - <https://irkcm.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

Обновление информации на официальном сайте муниципального образования, на сайте и на информационном стенде уполномоченного органа осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений в течение 14 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения);

2) отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения);

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление);

- паспорт;

- документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер, решение суда о признании права пользования) либо право собственности на жилое помещение;

- в случае представления интересов заявителя - доверенность и паспорт;

- в случае оформления наследства у нотариуса - свидетельство о смерти гражданина - собственника.

Заявление о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае, если заявление о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копии решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) предоставления 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, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предостав-

ления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не имеет права на получение муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

2.14.2. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.14.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно правил и требований, установленных санитарными и техническими нормами.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданину сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочи-

тывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданину сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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 ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

2.17.5. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо об отказе в выдаче таких документов;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и приложений к нему документам.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) подается прочтению;

в заявлении о выдаче документов ((единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче документов ((единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Информация о приеме заявления о выдаче документов (единого жилищного докумен-

та, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и приложений к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и приложений к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ; направляет поступившие документы в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и приложений к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и приложений к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и приложений к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

Специалист, ответственный за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) осуществляет проверку представленных документов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо об отказе в выдаче таких документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа ответственный за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Уполномоченный специалист проводит проверку:

наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через РПГУ (при наличии технической возможности)), необходимых для принятия решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения);

соответствия поданных документов в электронном виде или копий, поданных на бумажном носителе, оригиналам.

По итогам проверки документов, уполномоченный специалист подготавливает документ (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Подготовленные документы (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом документы (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), в том числе в электронном виде.

Руководитель уполномоченного органа визирует представленные документы.

В случае наличия замечаний возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные документы (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- в случае, если указано в заявлении о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче в форме электронного документа;
- подписывает документы (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и передает их сотруднику, ответственному за выдачу документов заявителю;
- в случае, если указано в заявлении о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью.

Документы (единый жилищный документ, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иные документы, содержащих аналогичные сведения) заверяются печатью уполномоченного органа.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), либо отказ. Второй экземпляр документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение подписанного документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и поступление к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если

от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- знакомит заявителя с документом;
- выдает заявителю документ;
- вносит запись о выдаче заявителю документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;
- отказывает в выдаче документа либо отказе в выдаче такого документа в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с документом (единый жилищный документ, копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, выписка из похозяйственной книги и иные документы, содержащие аналогичные сведения) отказался проставить свою подпись в получении документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов либо отказа в выдаче такого документа путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо отказа в выдаче такого документа или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии техниче-

ской возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении печаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных орга-

ном, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 или приложению №2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной

услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с документом (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) отказался проставить свою подпись в получении документов работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Директор МКУ «УРЖКК»
Е.А. Соловьев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа,
копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
выписки из похозяйственной книги и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»

(полное наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)

Прошу выдать мне документ (копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги, справки и т.д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- () - прошу выдать на руки;
 () - направить почтой по адресу: _____;
 () - через МФЦ;
 () - через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ г.

М.П.

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача документов (единого жилищного документа,
 копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,
 карточки учета собственника жилого помещения,
 выписки из похозяйственной книги и иных документов,
 содержащих аналогичные сведения)»

(полное наименование органа местного самоуправления)

**Заявление
 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
 в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 443-п

от 11.03.2022

О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования

В связи с необходимостью урегулирования порядка приема граждан в муниципальные образовательные организации, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Закрепить территорию Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Междуреченского городского округа от 16.03.2021 № 489-п «О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования».

3. Руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, обеспечить прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, согласно приложению.

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

**Глава Междуреченского городского округа
 В.Н. Чернов**

Приложение
 к постановлению администрации
 Междуреченского городского округа
 от 11.03.2022 № 443-п

**Муниципальные образовательные организации,
 реализующие образовательную программу дошкольного образования, за-
 крепленные за территорией Междуреченского городского округа**

Район №	№ МБДОУ	Улица /проспект, поселок	№ дома
Район №1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» (ул. Кузнецкая, 49)	ул. Кузнецкая	48, 50, 50а, 52, 53, 54, 57, 59, 61, 63
		ул. Лазо	31, 35, 37, 39, 41, 43
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39 «Гу-сельки» (пр. 50 лет Комсомола, 54)	пр. Строителей	67, 69, 71, 73
		пр. 50 лет Комсомола	40, 42, 44, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 60, 61, 63, 64, 66, 65, 67, 69, 70, 71
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 46 «Золотой петушок» (ул. Кузнецкая, 65)	ул. Партизанская	Все дома
		ул. Сыркашинская	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	пер. Сыркашинский	Все дома
		пер. Лосиный	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Дунаевского	Все дома
		ул. Лермонтова	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Олега Кошевого	Все дома
		ул. Гастелло	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Чайковского	Все дома, кроме 5-14, 16
		ул. Томская	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Куюкова	Все дома
		ул. Абаканская	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Лизы Чайкиной	Все дома
		ул. Светлая	12, 15, 17, 18-63
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. 8 Марта	7-19
		ул. Луговая	25, 27-68, 70, 72, 74, 76, 87, 106
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Кирпичная	6а, 7-12
		ул. Горняцкая	13, 15-32
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Огородная	11, 13, 15, 17, 19
		пер. Тигровый	1, 3
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Березовая	22, 24, 26, 28, 28а, 30, 32, 34, 36
		ул. Мирная	1-50
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Чапаева	1-35
		пер. Стахановский	1-15
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Набережная	1, 2, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52
		ул. Тургенева	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Глинки	Все дома
		ул. Западная	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Восточная	Все дома
ул. Северная		Все дома	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Кузбасская	Все дома	
	ул. Верхняя	Все дома	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Тракторная	Все дома	
	ул. Таежная	Все дома	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Пугачева	Все дома	
	ул. Степана Разина	Все дома	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Фрунзе	Все дома	
	ул. Усинская	Все дома	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Сосновая	Все дома	
	пер. Кузнечный	Все дома	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	ул. Островского	Все дома	
	ул. Назасская	Все дома	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка» (пр. 50 лет Комсомола, 58а)	СНТ «Знамя шахтера»	Все дома	

		ул. Ватутина	Все дома			ул. Ермака	Все дома
		ул. Июльская	Все дома			пер. Тихий	Все
		ул. Внешняя	Все дома			ул. Березовая	11, 13, 14, 15, 16, 16а, 17, 18, 19, 20, 21, 23,25, 27, 29, 31, 33, 35, 37
		ул. Ольховая	Все дома			ул. Горняцкая	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14
		ул. Огоньковая	Все дома			ул. Огородная	3, 5, 7, 9
		район Усинский	Все улицы, все дома			пер. Тигровый	2, 4, 6, 8
		ул. Калиновая	Все дома			ул. Кирпичная	1-6
		ул. Дачная	Все дома			ул. Луговая	3, 6, 7, 8, 10,11, 13, 14,15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26
		ул. Грибная	Все дома			ул. 8 марта	1-5
		ул. Загородная	Все дома			ул. Светлая	1-14, 16
		пер. Загородный	Все дома			ул. Чайковского	5-14, 16
		пер. Медовый	Все дома			ул. Набережная	2, 4, 6, 8,10,12, 14, 16,18, 20,22,24, 26
		пер. Птичий	Все дома			ул. Кочковая	Все дома
		пер. Пчелиный	Все дома			пер. Уткинский	Все дома
		ул. Родниковая	Все дома			ул. Весенняя	20, 22, 24, 26, 26а, 28, 30, 32, 50а
		ул. Сосновый бор	Все дома	Район №3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Радуга» (ул. Кузнецкая, 36)		
		ул. Тополевая	Все дома		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Чайка» (ул. Юности,7)	пр. Строителей	16, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 27, 28, 29,30, 31, 32, 32а, 33, 34, 35, 36,37,38
		ул. Рябиновая	Все дома		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 26 «Журавушка» (ул. Кузнецкая, 23)	ул. Кузнецкая	18, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37,38, 39, 40, 41, 43, 45 ,47
		ул. Борисовская	Все дома		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинка» (пр. Строителей, 20Б)	ул. Юности	3, 5, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 ,21
		ул. Зеленая	Все дома			ул. Космонавтов	14, 16
		пер. Вишневый	Все дома			пр. Коммунистический	22, 24, 26, 28, 30, 34, 36
		ул. Камышовая	Все дома			ул. Комарова	17, 19 21
		ул. Клюквенная	Все дома			ул. Чехова	7,10
		ул. Камышовая	Все дома			Карай	Все дома
		ул. Куриловича	Все дома			ул. Кузнецкая	3 ,4, 5
		ул. Парниковая	Все дома	Район №4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Теремок» (пр. 50 лет Комсомола, 3)	пр. Коммунистический	1, 2, 19 20
		ул. Правобережная	Все дома		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Колокольчик» (ул. Юдина, 5А)	пр. 50 лет Комсомола	1, 2, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 19
		ул. Вишневая	Все дома		Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21 «Гнездышко» (пр. 50 лет Комсомола, 5А)	ул. Интернациональная	8,10,12, 12а
		ул. Горная	Все дома			ул. Пушкина	2, 2а, 4
		ул. Дубинца	Все дома			ул. Карташова	2, 4, 5, 6, 7 ,8
		пер. Кольцевой	Все дома			ул. Гончаренко	3, 4, 5
		пер. Кривой	Все дома			пр. Шахтеров	4
		ул. Лазурная	Все дома			ул. Юдина	1, 2, 2,а, 3, 4, 5
		ул. Майская	Все дома			ул. Чехова	2 ,4
		пер. Малый	Все дома			ул. Комарова	1, 2, 3, 4 ,6
		пер. Медвежий	Все дома			район Широкий Лог: ул. Угольная ул. Широкий Лог ул. Молодежная ул. Ключевая ул. Подгорная пер. Дачный ул. Еловая ул. Фурманова ул. Патриса Лумумбы ул. Карла Маркса ул. Верхний Ольжерас ул. Лыжная ул. Мориса Тореза ул. Черемуховая ул. Новая площадка (район Распадский) ул. Трудовая ул. Новый городок ул. Школьная ул. Гайдара ул. Дятлова	Все дома
		ул. Орлиная	Все дома				
		ул. Рассветная	Все дома				
		пер. Ручейный	Все дома				
		ул. Сельская	Все дома				
		ул. Снежная	Все дома				
		пер. Тенистый	Все дома				
		ул. Цветная	Все дома				
		ул. Чексинская	Все дома				
		ул. Энтузиастов	Все дома				
		ул. Южная	Все дома				
Район № 2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Солнышко» (ул. Весенняя,6)	ул. Гули Королевой	3, 7, 9, 13,				
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Ручеёк» (пр. Строителей,51А)	пр. 50 лет Комсомола	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32,33, 34, 35, 36, 37, 38, 41, 43, 45, 47				
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Незабудка» (ул. Лазо,44)	ул. Космонавтов	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11				
		пр. Коммунистический	23, 25, 27, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44				
		ул. Весенняя	3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16				
		ул. Чехова	1, 3				
		ул. Лазо	3, 5, 7, 10,11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 30, 32, 38, 40, 46,48, 50, 52, 54				
		пр. Строителей	37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 52, 53, 55, 57, 59, 61, 63				

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малышок» (ул. Широкий Лог, 4)	ул. Вахрушева ул. Внешняя ул. Карбышева ул. Распадская ул. Журавлевка ул. Карьерная ул. Кедровая пер. Конторский ул. Короткая ул. Косогорная пер. Кузнечный ул. Лысая гора ул. Мостовая пер. Осенний пер. Осиновый ул. Рабочая пер. Рабочий ул. Садовая ул. Солнечная ул. Среднеольжераская ул. Сухой ключ ул. Центральная ул. Карьерная			Район №7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38 «Черёмушки» (ул. Октябрьская, 4)	ул. Октябрьская	1, 2, 3, 3а, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 31, 33
		п. Ортон п. Учас п. Трехречье п. Ильинка	Все улицы, все дома			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 41 «Уголёк» (ул. Октябрьская, 18)	пр. Шахтеров	21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45
						Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54 «Веснушки» (ул. Октябрьская, 17)	ул. Орджоникидзе	20, 22, 24, 28, 30, 32, 34
						Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 45 «Добрая фея» (ул. Брянская, 16)	ул. Вокзальная	50, 52, 54, 56, 58, 60, 62
							ул. Брянская	9, 11, 13, 14, 15, 18, 20, 22, 24, 26
							ул. Пушкина	37, 39
							ул. Снеговая	33, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50а, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68
							ул. Доватора	1-11, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 21а, 22, 24, 26, 38, 40, 44, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94
							ул. Новаторов	1,2,3,4,46,5,6,7,9,10,11,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,27,28,30,31,33,34,35,36,38,40,42,46
							ул. Загородная	Все дома
Район №5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Вишенка» (ул. Кузнецкая, 13, к.1) – 1 корпус	ул. Кузнецкая	6, 7, 8, 11, 14, 16			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Ромашка» (ул. Пушкина, 49)	ул. Вокзальная	66, 66а, 64, 68, 70, 72, 74, 75, 76, 102, 106, 110, 112, 114, 116
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Светлячок» (пр. Строителей, 13)	ул. Комарова	9, 12, 18, 19, 20, 20а, 22			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 44 «Соловушка» (пр. Шахтеров, 59)	ул. Брянская	2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Зайчик» (пр. Строителей, 7)	ул. Юдина	11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 58 «Аленушка» (ул. Пушкина, 71)	ул. Пушкина	34, 38, 43, 45, 47, 51, 57, 59, 69, 69а, 73, 75, 77, 150, 158, 160, 162, 164, 168, 170, 172, 174, 176, 204, 206, 208, 210, 212, 214, 216, 218
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Золотая рыбка» (пр. Строителей, 17)	пр. Строителей	1, 2, 3, 4, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 21			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Гномик» (ул. Пушкина, 61)	пр. Шахтеров	47, 49, 51, 53, 55, 57, 61, 63
		пр. Коммунистический	3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Голубок» (ул. Горького, 51А)	бульвар Медиков	8, 10, 12, 14, 18
						Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Чебурашка» (ул. Гагарина, 1)	ул. Перевалка	Все дома
							ул. Новаторов	66а, 66б, 68, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 83, 85, 87, 88
Район №6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Золотой ключик» (ул. Интернациональная, 13а)	пр. Шахтеров	1, 16, 1в, 3, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19				ул. Доватора	65, 67, 73, 75, 77, 83, 84, 89, 96, 98, 100, 106, 108, 110, 112, 116, 118, 120, 122, 126, 130, 134
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Искорка» (ул. Дзержинского, 24)	ул. Интернациональная	1, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 37а, 41, 43				район Притомский:	Все дома
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Калинка» (ул. Пушкина, 29а)	ул. Дзержинского	1, 3, 5, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26				ул. Горького	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Тюльпанчик» (ул. Лукиянова, 25)	ул. Пушкина	5, 9, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35				ул. Мичурина	
		ул. Вокзальная,	1-41, 43, 44, 46, 48				ул. Матросова	
		ул. Пикетная	29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64				ул. Луначарского	
		ул. Лукиянова	1, 2, 4, 4а, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 27				ул. Белинского	
		ул. Орджоникидзе	4, 6, 8, 10, 12, 14, 16				ул. Чернышевского	
		ул. Снеговая	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 34, 38				ул. Сибирская	
		ул. Гончаренко	1, 2				ул. Пионерская	
							ул. Комсомольская	
							ул. Красноармейская	
							ул. Фестивальная	
							ул. Панфилова	
							ул. Социалистическая	
							ул. Кропоткина	
							ул. Железнодорожная	
							ул. Паровозная	
							ул. Гаражная	
							ул. Девятилова	
							ул. Деповская	

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 445-п

от 11.03.2022

О закреплении муниципальных образовательных организаций за территорией Междуреченского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в связи с необходимостью урегулирования порядка приема в муниципальные образовательные организации граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего и основного общего образования, за территорией Междуреченского городского округа согласно приложению № 1.
2. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие программы среднего общего образования, за территорией Междуреченского городского округа согласно приложению № 2.
3. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, за территорией Междуреченского городского округа согласно приложению № 3.
4. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение общего образования, согласно приложениям № 1, 2, 3.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 01.03.2021 № 368-п «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территорией Междуреченского городского округа».
6. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
7. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение № 1
к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 11.03.2022 № 445-п

Муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего и основного общего образования, закрепленные за территорией Междуреченского городского округа

		район Чебал-Су: ул. Леонова ул. Гагарина ул. Проходчиков ул. Зеленая ул. Геологов пер. Дорожный пер. Болотный ул. Новая ул. Льва Толстого ул. Чеболсинская ул. Беляева ул. Маяковского ул. Седова ул. Дружбы ул. Зеленый Лог ул. Логовая ул. Мостовой Лог ул. Островского ул. Хвойная ул. 2-я Чеболсинская ул. Веселая ул. Кийзак ул. Лесная ул. Береговая	Все дома
		район Новый Улус: ул. Новоулусинская ул. Куйбышева ул. Складская Фазаловка: ул. Дорожная ул. Междуреченская ул. Разрезовская район Косой Порог	Все дома
		п. Теба	Все дома
Район №9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15» (ул. Болотная, 16) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Одуванчик» (ул. Майзасская, 366)	район Камешек пос. Майзас: ул. Больничная Колония-поселение №14 ул. Крайняя ул. Лесная ул. Лесорубов ул. Майзасская ул. Радищева ул. Речная ул. Стандартная ул. Мраморная СНТ «Ташелга-2», 1 линия СНТ «Ташелга-2», 2 линия СНТ «Ташелга-2», 3 линия СНТ «Ташелга-2», 4 линия СНТ «Ташелга-2», 5 линия СНТ «Ташелга-2», 6 линия СНТ «Ташелга-2», 7 линия Малый Майзас	Все дома
Район № 10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ладушки» (улица Космонавтов, 6) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Родничок» (улица Юности, 9) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Вишенка» (ул. Кузнецкая, 13 (2 корпус) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 35 «Лесная сказка» (проспект 50 лет Комсомола, 59)	Территория Междуреченского городского округа	Все улицы и дома Междуреченского городского округа

Начальник МКУ УО С.Н. Ненилин

Наименование муниципальной образовательной организации	Территория
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	улица Лукиянова 1, 2, 4, 4а, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 27
	проспект Шахтеров 15, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 27
	улица Гончаренко 1, 2
	улица Пушкина 29, 31, 33, 35, 37
	улица Октябрьская 8, 10, 12, 14, 16, 20
	улица Вокзальная 36, 40, 44, 46, 48, 50, 52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	улица Дзержинского 8, нечетные номера домов
	улица Орджоникидзе Все дома
	улица Снеговая Все дома
	проспект 50 лет Комсомола 15 - 24
	проспект Коммунистический 17, 19, 21, 23, 25, 27
	улица Чехова 1 - 4
	улица Комарова 1, 3
	улица Юности 3, 5, 11, 13, 15, 17, 19, 21
	улица Космонавтов 4, 8, 10
	улица Весенняя 20 - 32
проспект Строителей 26, 28, 30, 32, 32а, 34, 38	
улица Кузнецкая 30, 32, 34, 38, 40, 41, 43, 45, 47	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	улица Белинского Все дома
	улица Гаражная. Все дома
	улица Горького Все дома
	улица Деятелилова Все дома
	улица Дёповская Все дома
	улица Железнодорожная Все дома
	улица Комсомольская Все дома
	улица Красноармейская Все дома
	улица Кропоткина Все дома
	улица Луначарского Все дома
	улица Матросова Все дома
	улица Мичурина Все дома
	улица Панфилова Все дома
	улица Паровозная Все дома
	улица Пионерская Все дома
	улица Сибирская. Все дома
	улица Социалистическая Все дома
	улица Фестивальная Все дома
	улица Чернышевского Все дома

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	улица Комарова 9
	проспект Коммунистический 18, 20, 22, 24, 26, 28 - 31, 33, 34, 36
	улица Чехова 7, 10
	улица Космонавтов 14, 16
	улица Юности 3, 5, 11, 13, 15, 17, 19, 21
	улица Кузнецкая 30, 32, 34, 38, 40, 41, 43, 45, 47
	проспект Строителей 21, 25 - 30, 32 - 35, 37 - 41, 43, 45, 46
	улица Весенняя 20 - 32

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	улица 5-я Угольная Все дома
	улица Беляева Все дома
	переулок Болотный Все дома
	улица Гагарина Все дома
	улица Геологов Все дома
	переулок Дорожный Все дома
	улица Дружбы Все дома
	улица Зеленый Лог Все дома
	улица Зеленая (поселок Чебал-Су) Все дома
	улица Льва Толстого Все дома
	улица Леонова Все дома
	улица Логовая Все дома
	улица Маяковского Все дома
	улица Мостовой Лог Все дома
	улица Новая Все дома

	улица Островского. Все дома	
	улица Проходчиков. Все дома	
	улица Седова. Все дома	
	улица Хвойная. Все дома	
	улица Чебалсинская. Все дома	
	улица 2-я Чебалсинская Все дома	
	улица Веселая. Все дома	
	улица Дорожная (район Чебал-Су) Все дома	
	улица Кийзак. Все дома	
	улица Куйбышева. Все дома	
	улица Лесная (район Новый Улус) Все дома	
	улица Междуреченская. Все дома	
	улица Новоулусинская. Все дома	
	улица Разрезовская. Все дома	
	улица Складская. Все дома	
	улица Береговая. Все дома	
	улица Косой Порог Все дома	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	улица Вахрушева. Все дома
		улица Внешняя. Все дома
		улица Гайдара. Все дома
переулок Дачный. Все дома		
улица Дятлова. Все дома		
улица Еловая. Все дома		

	улица Карбышева. Все дома
	улица Карла Маркса. Все дома
	улица Карьерная. Все дома
	улица Кедровая. Все дома
	улица Ключевая. Все дома
	переулок Конторский. Все дома
	улица Короткая. Все дома
	улица Косогорная. Все дома
	переулок Крутой. Все дома
	переулок Кузнечный. Все дома
	улица Лысая Гора. Все дома
	улица Мориса Тореза. Все дома
	улица Мостовая. Все дома
	улица Новый Городок. Все дома
	переулок Осенний. Все дома
	переулок Осинный. Все дома
	улица Патриса Лумумбы. Все дома
	улица Подгорная. Все дома
	улица Рабочая. Все дома
	переулок Рабочий Все дома
	улица Садовая Все дома
	улица Солнечная Все дома
	улица Среднеольжерасская Все дома
	улица Сухой Ключ Все дома
	улица Трудовая Все дома
	улица Фурманова Все дома
	улица Центральная Все дома
	улица Школьная. Все дома
	улица Лыжная. Все дома
	улица Молодежная. Все дома
	улица Угольная. Все дома
	улица Черемуховая. Все дома
	улица Широкий Лог. Все дома
улица Верхний Ольжерас. Все дома	
улица Журавлевка. Все дома	
улица Новая Площадка. Все дома	
улица Распадная. Все дома	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	проспект Строителей 47, 49, 51, 53, 55, 57, 61, 63		улица Заречная Все дома
	улица Весенняя 3 - 18		улица Июльская Все дома
	проспект Коммунистический 35, 37 - 44		улица Калиновая Все дома
	улица Лазо 2 - 23, 25, 30, 32, 38, 40, 40а, 46, 46а, 48, 50, 52, 54		улица Камышовая Все дома
	улица Луговая Все дома		улица Клюквенная Все дома
	улица Ермака Все дома		улица Куриловича Все дома
	проспект 50 лет Комсомола 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 35а, 36, 37, 38, 41, 43, 45, 47, 51, 53, 57		переулок Медовый Все дома
	улица Космонавтов 7, 9, 11, 17		улица Огоньковая Все дома
	улица Березовая Все дома		переулок Ольховый Все дома
	улица Гули Королевой Все дома		улица Парниковая Все дома
	улица Чайковского Все дома		улица Борисовская Все дома
	улица Лизы Чайкиной Все дома		улица Зеленая (район Назасский) Все дома
	улица Светлая Все дома		улица Назаская Все дома
	улица 8 Марта Все дома		улица Правонабережная Все дома
	переулок Тигровый Все дома		улица Вишневая Все дома
	переулок Стахановский Все дома		улица Горная Все дома
	переулок Уткинский Все дома		улица Дубинца Все дома
	улица Кирпичная Все дома		переулок Кольцевой Все дома
	улица Горняцкая Все дома		переулок Кривой Все дома
	улица Огородная Все дома		улица Лазурная Все дома
	переулок Тихий Все дома		улица Майская Все дома
	улица Набережная Все дома		переулок Малый Все дома
	улица Мирная Все дома		переулок Медвежий Все дома
	улица Чапаева Все дома		улица Орлиная Все дома
	улица Усинская Все дома		улица Рассветная Все дома
	улица Восточная Все дома		переулок Ручейный Все дома
	улица Фрунзе Все дома		улица Сельская Все дома
	улица Верхняя Все дома		улица Снежная Все дома
	улица Кузбасская Все дома		переулок Тенистый Все дома
	улица Тракторная Все дома		улица Цветная Все дома
улица Таежная Все дома	улица Чексинская Все дома		
улица Северная Все дома	улица Энтузиастов Все дома		
улица Пугачева Все дома	улица Южная Все дома		
	улица Степана Разина Все дома	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	улица Гранитная Все дома
	улица Ватутина Все дома		улица Дальняя Все дома
	переулок Вишневый Все дома		улица Дорожная (поселок Теба) Все дома
	улица Грибная Все дома		улица Зеленая (поселок Теба) Все дома
	улица Дачная Все дома		улица Левобережная Все дома
	улица Загородная Все дома		улица Новая (поселок Теба) Все дома
	переулок Загородный Все дома		улица Поселковая Все дома
			улица Притомская (поселок Теба) Все дома
			улица Стандартная Все дома
			улица Тебинская Все дома
	улица Тракторная Все дома		
	улица Цветочная Все дома		
	улица Ягодная Все дома		
	поселок Барсук Все дома		
	поселок Лужба Все дома		
	поселок Сливень Все дома		
	поселок Студеный Плес Все дома		

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	улица Чульжан Все дома
	улица Болотная Все дома
	улица Геологическая Все дома
	улица Звездная Все дома
	улица Камешковая Все дома
	улица Кленовая Все дома

улица Каротажная Все дома
улица Коломыйца Все дома
улица Малиновая Все дома
улица Нагорная Все дома
улица Озерная Все дома
улица Осенняя Все дома
улица Отрадная Все дома
улица Парковая Все дома
улица Пихтовый Лог Все дома
улица Притомская Все дома
улица Путейская Все дома
улица Рыбацкая Все дома
улица Раздольная Все дома
переулок Студеный Все дома
улица Ташелгинская Все дома
переулок Туманный Все дома
улица Туристическая Все дома
улица Больничная Все дома
улица Крайняя Все дома
улица Лесорубов Все дома
улица Лесная (поселок Майзас) Все дома
улица Майзасская Все дома
улица Мраморная Все дома
улица Радищева Все дома
улица Речная Все дома
улица Рябиновая (поселок Майзас) Все дома
улица Стандартная Все дома
Ташелга-2 Все дома
СДТ Майзас Все дома
поселок Малый Майзас Все дома

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат №16»	улица Вербная Все дома
	улица Заречная (поселок Ортон) Все дома
	улица Звездная Все дома
	улица Набережная Все дома
	улица Почтовая Все дома
	улица Прибрежная Все дома
	улица Речная Все дома
	переулок Светлый Все дома
	улица Центральная Все дома
	улица Черемушки Все дома
	улица Школьная Все дома
	поселок Учас Все дома
	поселок Трехречье Все дома
	поселок Ильинка Все дома

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	улица Пушкина 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 25, 27
	улица Вокзальная 8, 10, 12, 16, 18, 18а, 20, 22, 24 - 35, 37, 39, 41, 43
	улица Интернациональная Все дома (кроме 2, 4, 8, 9, 10, 12)
	улица Дзержинского Четные номера домов (кроме 8)
	проспект Шахтеров 1 - 14, 16
	улица Пикетная Все дома (кроме 35, 37, 44, 46, 48, 50, 52, 54)
	улица Карташова Все дома
улица Гончаренко Все дома (кроме 1, 2)	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	проспект Строителей 47, 49, 51, 53, 55, 57, 61, 63
	улица Весенняя 3 - 18
	проспект Коммунистический 35, 37 - 44
	улица Лазо 38, 40, 40а, 46, 46а, 48, 50, 52, 54
проспект 50 лет Комсомола 35а	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	улица Юности 4, 6, 6а, 8, 10, 12, 14, 16, 18
	улица Комарова 17, 19, 21
	проспект Строителей 16, 18, 20, 22
улица Кузнецкая 18, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 29, 33, 35, 37, 39	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	улица Юдина Все дома
	проспект 50 лет Комсомола 1 - 10
	проспект Коммунистический 1 -16
	проспект Строителей 1 - 15, 19
	улица Комарова 2, 2а, 4, 12, 18, 20, 20а, 22
	улица Интернациональная 2, 4, 8, 9, 10, 12
	улица Кузнецкая 3 - 8, 11, 14, 16
	улица Пушкина 2, 2а, 4, 5, 9
	улица Вокзальная 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 23
	улица Пикетная 35, 37, 44, 46, 48, 50, 52, 54
	переулок Сыркашинский Все дома
	улица Сыркашинская Все дома
	улица Куюкова Все дома
	улица Томская Все дома
	улица Абаканская Все дома
улица Чудоякова Все дома	
СНТ «Озерки-1» Все дома	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	улица Лазо 31, 35, 37, 39, 41, 43
	проспект Строителей 67, 69, 71, 73
	проспект 50 лет Комсомола 40 - 71 (кроме 41, 43, 45, 47, 51, 53,57)
	улица Глинки Все дома
	улица Кузнецкая 48 - 63
	улица Гастелло Все дома
	улица Лермонтова Все дома
	улица Дунаевского Все дома
	улица Тургенева Все дома
	переулок Лосинный Все дома
	улица Олега Кошевого Все дома
	улица Западная Все дома
	улица Высотная Все дома
	улица Партизанская Все дома
улица Сосновая Все дома	
улица Кочковая Все дома	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	улица Вокзальная 54, 56, 58 - 70
	улица Пушкина 39
	проспект Шахтеров 29, 31, 33
	улица Октябрьская Все дома (кроме 8, 10, 12, 14, 16, 20)
	улица Новаторов 1 - 20
	улица Доватора 1 - 20
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	улица Вокзальная 72 - 116
	улица Пушкина 34, 38, 43 - 218
	улица Брянская Все дома
	проспект Шахтеров 35 - 63
	бульвар Медиков Все дома
	улица Перевалка Все дома
	улица Новаторов 21 - 87
улица Доватора 21 - 134	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	улица Вахрушева Все дома
	улица Внешняя Все дома
	улица Гайдара Все дома
	переулок Дачный Все дома
	улица Дятлова Все дома
	улица Еловая Все дома
	улица Карбышева Все дома
	улица Карла Маркса Все дома
	улица Карьерная Все дома
	улица Кедровая Все дома
улица Ключевая Все дома	
переулок Конторский Все дома	
улица Короткая Все дома	
улица Косогорная Все дома	
переулок Крутой Все дома	
переулок Кузнечный Все дома	
улица Лысая Гора Все дома	
улица Мориса Тореза Все дома	
улица Мостовая Все дома	
улица Новый Городок Все дома	
переулок Осенний Все дома	
переулок Осиновый Все дома	
улица Патриса Лумумбы Все дома	
улица Подгорная Все дома	
улица Рабочая Все дома	
переулок Рабочий Все дома	
улица Садовая Все дома	
улица Солнечная Все дома	
улица Среднеольжерасская Все дома	
улица Сухой Ключ Все дома	
улица Трудовая Все дома	
улица Фурманова Все дома	

	улица Центральная Все дома
	улица Школьная Все дома

**И.о. начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Междуреченского городского округа»
А.С. Шачнева**

Приложение № 2
к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 11.03.2022 № 445-п

Муниципальные образовательные организации, реализующие программы среднего общего образования, закрепленные за территорией Междуреченского городского округа

Наименование муниципальной образовательной организации	Территория
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	улица Лукиянова 1, 2, 4, 4а, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 27
	проспект Шахтеров 15, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 27
	улица Гончаренко 1, 2
	улица Пушкина 29, 31, 33, 35, 37
	улица Октябрьская 8, 10, 12, 14, 16, 20
	улица Вокзальная 36, 40, 44, 46, 48, 50, 52
	улица Дзержинского 8, нечетные номера домов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	улица Орджоникидзе Все дома
	улица Снеговая Все дома
	проспект 50 лет Комсомола 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 35а, 36, 37, 38, 41, 43, 45, 47, 51, 53, 57
	проспект Коммунистический 1- 27
	улица Чехова 1 - 4
	улица Комарова 1 - 6, 12
	улица Юдина 1 - 7
	улица Космонавтов 4, 7, 8, 9, 10, 11, 17
	улица Кузнечная 3
	улица Гули Королевой Все дома
	улица Луговая Все дома
	улица Ермака Все дома
	улица Чайковского Все дома
	улица Лизы Чайкиной Все дома
	улица Светлая Все дома
	улица 8 Марта Все дома
	переулок Тигровый Все дома
	переулок Стахановский Все дома
	переулок Уткинский Все дома
	улица Кирпичная Все дома
улица Горняцкая Все дома	
улица Огородная Все дома	
улица Березовая Все дома	
переулок Тихий Все дома	
улица Набережная Все дома	
улица Мирная Все дома	
улица Чапаева Все дома	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	Междуреченский городской округ Все дома	улица Северная Все дома
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат №16»	улица Вербная Все дома	улица Пугачева Все дома
	улица Заречная (поселок Ортон) Все дома	улица Степана Разина Все дома
	улица Звездная Все дома	улица Ватутина Все дома
	улица Набережная Все дома	переулок Вишневый Все дома
	улица Почтовая Все дома	улица Грибная Все дома
	улица Прибрежная Все дома	улица Дачная Все дома
	улица Речная Все дома	улица Загородная Все дома
	переулок Светлый Все дома	переулок Загородный Все дома
	улица Центральная Все дома	улица Заречная Все дома
	улица Черемушки Все дома	улица Июльская Все дома
	улица Школьная Все дома	улица Калиновая Все дома
	поселок Учас Все дома	улица Камышовая Все дома
	поселок Трехречье Все дома	улица Клюквенная Все дома
	поселок Ильинка Все дома	улица Куриловича Все дома
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	улица Пушкина 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 25, 27
улица Вокзальная 8, 10, 12, 16, 18, 18а, 20, 22 - 35, 37, 39, 41, 43		улица Огоньковая Все дома
улица Интернациональная Все дома, кроме 2, 4, 8, 9, 10, 12		переулок Ольховый Все дома
улица Дзержинского Четные номера домов (кроме 8)		улица Парниковая Все дома
проспект Шахтеров 1 - 14, 16		переулок Птичий Все дома
улица Пикетная Все дома (кроме 35, 37, 44, 46, 48, 50, 52, 54)		переулок Пчелиный Все дома
улица Карташова Все дома		улица Родниковая Все дома
улица Гончаренко Все дома (кроме 1, 2)		улица Рябиновая (район Усинский) Все дома
		улица Сосновый Бор Все дома
		улица Тополевая Все дома
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	Междуреченский городской округ Все дома	улица Борисовская Все дома
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	улица Юности Все дома	улица Зеленая (район Назасский) Все дома
	улица Комарова 9, 17, 19, 21	улица Назасская Все дома
	проспект Строителей 16, 18, 20, 21, 22, 25 - 46	улица Правонабережная Все дома
	улица Кузнецкая 18, 20 - 47	улица Вишневая Все дома
	Проспект Коммунистический 28 - 31, 33, 34, 36	улица Горная Все дома
	улица Чехова 7, 10	улица Дубинца Все дома
	улица Космонавтов 14, 16	переулок Кольцевой Все дома
	улица Весенняя 20-32	переулок Кривой Все дома
	улица Усинская Все дома	улица Лазурная Все дома
	улица Восточная Все дома	улица Майская Все дома
	улица Фрунзе Все дома	переулок Малый Все дома
	улица Верхняя Все дома	переулок Медвежий Все дома
	улица Кузбасская Все дома	улица Орлиная Все дома
	улица Тракторная Все дома	улица Рассветная Все дома
	улица Таежная Все дома	переулок Ручейный Все дома
		улица Сельская Все дома
		улица Снежная Все дома
		переулок Тенистый Все дома
	улица Цветная Все дома	
	улица Чексинская Все дома	
	улица Энтузиастов Все дома	
	улица Южная Все дома	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	улица Юдина 11, 12, 15 - 21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	улица Вахрушева Все дома
	проспект Строителей 1 - 15, 19		улица Внешняя Все дома
	улица Комарова 12, 18, 20, 20а, 22		улица Гайдара Все дома
	улица Интернациональная 2, 4, 8, 9, 10, 12		переулок Дачный Все дома
	улица Кузнецкая 4 - 8, 11, 14, 16		улица Дятлова Все дома
	улица Пушкина 2, 2а, 4, 5, 9		улица Еловая Все дома
	улица Вокзальная 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 23		улица Карбышева Все дома
	улица Пикетная 35, 37, 44, 46, 48, 50, 52, 54		улица Карла Маркса Все дома
	улица Больничная Все дома		улица Карьерная Все дома
	улица Крайняя Все дома		улица Кедровая Все дома
	улица Лесорубов Все дома		улица Ключевая Все дома
	улица Лесная (поселок Майзас) Все дома		переулок Конторский Все дома
	улица Майзасская Все дома		улица Короткая Все дома
	улица Мраморная Все дома		улица Косогорная Все дома
	улица Радищева Все дома		переулок Крутой Все дома
	улица Речная Все дома		переулок Кузнечный Все дома
	улица Рябиновая (поселок Майзас) Все дома		улица Лысая Гора Все дома
	улица Стандартная Все дома		улица Мориса Тореза Все дома
	Ташелга-2 Все дома		улица Мостовая Все дома
	СДТ Майзас Все дома		улица Новый Городок Все дома
	поселок Малый Майзас Все дома		переулок Осенний Все дома
	переулок Сыркашинский Все дома		переулок Осиновый Все дома
	улица Сыркашинская Все дома		улица Патриса Лумумбы Все дома
	улица Куюкова Все дома		улица Подгорная Все дома
	улица Томская Все дома		улица Рабочая Все дома
	улица Абаканская Все дома		переулок Рабочий Все дома
	СНТ «Озерки-1» Все дома		улица Садовая Все дома
	улица Чудоякова Все дома		улица Солнечная Все дома
	улица Гранитная Все дома		улица Среднеольжерасская Все дома
	улица Дальняя Все дома		улица Сухой Ключ Все дома
	улица Дорожная (поселок Теба) Все дома		улица Трудовая Все дома
	улица Зеленая (поселок Теба) Все дома		улица Фурманова Все дома
	улица Левобережная Все дома		улица Центральная Все дома
	улица Новая (поселок Теба) Все дома		улица Школьная Все дома
	улица Поселковая Все дома		
	улица Притомская (поселок Теба) Все дома		улица Лазо Все дома
	улица Стандартная Все дома		проспект Строителей 47, 49, 51, 53, 55, 57, 61, 63, 67, 69, 71, 73
	улица Тебинская Все дома		проспект 50 лет Комсомола 40 - 71(кроме 41, 43, 45, 47, 51, 53, 57)
	улица Тракторная Все дома		улица Весенняя 3 - 18
	улица Цветочная Все дома		проспект Коммунистический 35, 37 - 44
	улица Ягодная Все дома		улица Глинки Все дома
	поселок Барсук Все дома		улица Кузнецкая 48 - 63
	поселок Лужба Все дома		улица Гастелло Все дома
	поселок Сливень Все дома		улица Лермонтова Все дома
	поселок Студеный Плес Все дома		улица Дунаевского Все дома
	улица Чульжан Все дома		улица Тургенева Все дома
	улица Болотная Все дома		переулок Лосиный Все дома
	улица Геологическая Все дома		улица Олега Кошевого Все дома
	улица Звездная Все дома		улица Западная Все дома
	улица Камешковая Все дома		улица Высотная Все дома
улица Кленовая Все дома	улица Партизанская Все дома		
улица Каротажная Все дома	улица Сосновая Все дома		
улица Коломийца Все дома	улица Кочковая Все дома		
улица Малиновая Все дома			
улица Нагорная Все дома			
улица Озерная Все дома			
улица Осенняя Все дома			
улица Отрадная Все дома			
улица Парковая Все дома			
улица Пихтовый Лог Все дома			
улица Притомская Все дома			
улица Путейская Все дома			
улица Рыбацкая Все дома			
улица Раздольная Все дома			
переулок Студеный Все дома			
улица Ташелгинская Все дома			
переулок Туманный Все дома			
улица Туристическая Все дома			
улица Лыжная Все дома			
улица Молодежная Все дома			
улица Угольная Все дома			
улица Черемуховая Все дома			
улица Широкий Лог Все дома			
улица Верхний Ольжерас Все дома			
улица Журавлевка Все дома			
улица Новая Площадка Все дома			
улица Распадная Все дома			

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	улица Вокзальная 54, 56, 58 - 70
	улица Пушкина 39
	проспект Шахтеров 29, 31, 33
	улица Октябрьская Все дома (кроме 8, 10, 12, 14, 16, 20)
	улица Новаторов 1 - 20
	улица Доватора 1 - 20
	улица Белинского Все дома
	улица Гаражная Все дома
	улица Горького Все дома
	улица Деятелилова Все дома
	улица Дёповская Все дома
	улица Железнодорожная Все дома
	улица Комсомольская Все дома
	улица Красноармейская Все дома
	улица Кропоткина Все дома
	улица Луначарского Все дома
	улица Матросова Все дома
	улица Мичурина Все дома
	улица Панфилова Все дома
	улица Паровозная Все дома
	улица Пионерская Все дома
	улица Сибирская Все дома
	улица Социалистическая Все дома
улица Фестивальная Все дома	
улица Чернышевского Все дома	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	улица Вокзальная 72 - 116
	улица Пушкина 34, 38, 43 - 218
	улица Брянская Все дома
	проспект Шахтеров 35 - 63
	бульвар Медиков Все дома
	улица Перевалка Все дома
	улица Новаторов 21 - 87
	улица Доватора 21 - 134
	улица 5-я Угольная Все дома
	улица Беляева Все дома
	переулок Болотный Все дома
	улица Гагарина Все дома
	улица Геологов Все дома
	переулок Дорожный Все дома
	улица Дружбы Все дома

улица Зеленый Лог Все дома
улица Зеленая (район Чебал-Су) Все дома
улица Льва Толстого Все дома
улица Леонова Все дома
улица Логовая Все дома
улица Маяковского Все дома
улица Мостовой Лог Все дома
улица Новая Все дома
улица Островского Все дома
улица Проходчиков Все дома
улица Седова Все дома
улица Хвойная Все дома
улица Чебалсинская Все дома
улица 2-я Чебалсинская Все дома
улица Веселая Все дома
улица Дорожная (район Чебал-Су) Все дома
улица Кийзак Все дома
улица Куйбышева Все дома
улица Лесная (Новый Улус) Все дома
улица Междуреченская Все дома
улица Новоулусинская Все дома
улица Разрезовская Все дома
улица Складская Все дома
улица Береговая Все дома
улица Косой Порог Все дома

И.о. начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Междуреченского городского округа» А.С. Шачнева

Приложение № 3
к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 11.03.2022 № 445-п

Муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, закрепленные за территорией Междуреченского городского округа

Наименование муниципальной образовательной организации	Территория
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»	Междуреченский городской округ Все дома

И.о. начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Междуреченского городского округа» А.С. Шачнева

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2011 № 948-п «О положении об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры, спорта и туризма Междуреченского городского округа»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 № 72 «О примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса», приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 14.12.2021 № 2576-п «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Междуреченского городского округа», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2011 № 948-п «О положении об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры, спорта и туризма Междуреченского городского округа» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 07.02.2013 № 216-п, от 12.03.2013 № 480-п, от 16.01.2014 № 63-п, от 16.01.2014 № 64-п, от 23.05.2014 № 1316-п, от 25.07.2014 № 1890-п, от 01.03.2017 № 470-п, от 07.07.2017 № 1690-п, от 31.01.2018 №161-п, от 27.03.2018 № 692-п; от 03.10.2018 № 2457-п; от 11.02.2019 № 291-п; от 20.02.2019 № 395-п; от 27.05.2019 № 1153-п; от 26.02.2020 № 374-п; от 13.05.2020 № 843-п):

1.1. В заголовке и далее по тексту постановления слова «...физической культуры, спорта и туризма» заменить словами «...физической культуры и спорта».

1.2. Раздел 4 положения изложить в новой редакции:

«4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров

4.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается управлением в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 60 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

4.2. Руководителям учреждений, заместителям руководителя и главным бухгалтерам выплачиваются компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

Положение о порядке и размерах выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям учреждений утверждается управлением.

Порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам предусматриваются положением об оплате труда учреждения или положением о стимулировании работников учреждения.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются управлением с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения за счет средств централизованного фонда - не более 3 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Размер централизованного фонда определяется по формуле:

$ФОТц = ФОТу \times \text{не более } 3\%$, где:

ФОТц - централизованный фонд учреждения;

ФОТу - фонд оплаты труда учреждения;

3% - централизуемая доля ФОТ.

Порядок выплат стимулирующего характера и их размеры руководителю учреждения устанавливаются управлением с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения, положения о распределении централизованного фонда согласно приложению №7 к настоящему положению.

Экономия централизованного фонда остается в распоряжении учреждения и используется на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений.

4.5. Управление устанавливает предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 5.».

1.3. Приложения № 1, 3, 4, 5 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2021.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа
В.Н. Чернов

Приложение № 1
к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня	3407		
	1 квалификационный уровень			
	Дежурный по спортивному залу		1,0469	3567
	Дежурный по станции Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности дежурного не менее 1 года		1,0985	3743
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	3519		
	1 квалификационный уровень			
1	Спортсмен-инструктор выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда кандидата в мастера спорта; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания мастера спорта; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания мастера спорта международного класса; достигший уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса – призер всероссийских соревнований; достигший международного уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса – призер международных соревнований		1,3086 1,4361 1,5858 1,7401 1,9182 2,1037 2,2815 2,4719 2,6673 2,8898 3,1170 3,3571	4605 5054 5580 6123 6750 7403 8029 8699 9386 10169 10969 11814

2	Инструктор по спорту со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование	1,3086	4605
		1,4361	5054
	и стаж по профилю работы от 2 до 5 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет или II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию	1,5858	5580
		1,7401	6123
		1,9182	6750
		2,1037	7403
		2,2815	8029
2,4719	8699		
2 квалификационный уровень			
1	Тренер со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 2 до 5 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 2 до 5 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 10 лет; - с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 10 до 20 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 20 лет либо имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию	1,4787	5204
		1,6290	5733
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 10 лет;	1,7836	6277
		1,9608	6900
		2,1469	7555
		2,3244	8180
2,5145	8849		
2,7099	9536		
2	Инструктор-методист с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 8 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 8 до 12 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 12 лет; имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию	1,6290	5732
		1,7836	6276
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 8 до 12 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 12 лет; имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию	1,9608	6900
		2,1469	7555
		2,3244	8180
		2,5145	8849
		2,7098	9536
3	Инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, администратор тренировочного процесса	1,4361	5054
		2,2815	8029
3 квалификационный уровень			
1	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	1,7401	6123
		1,9182	6750
2	Старший тренер с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности тренера-преподавателя не менее 1 года; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 10 лет либо имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию	1,7836	6276
		1,9608	6900
		2,1469	7555
		2,3244	8180
		2,5145	8849
2,7099	9536		
3	Старший инструктор-методист с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инструктора - методиста не менее 1 года; с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности старшего инструктора - методиста не менее 3 лет; имеющий II квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров)); имеющий I квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров)); имеющий высшую квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 6 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров))	1,9608	6900
		2,1469	7555
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 10 лет;	2,3244	8180
		2,5145	8849
		2,7099	9536

Примечание. Учреждение вправе вводить в штатное расписание должности, предусмотренные настоящей таблицей.

**Начальник муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
И.В. Пономарев**

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 14.03.2022 №465-п

Приложение № 3
к примерному положению об оплате труда
работников муниципальных учреждений
физической культуры и спорта Междуреченского
городского округа, подведомственных
муниципальному казенному учреждению
«Управление физической культуры и спорта
Междуреченского городского округа»

**Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов
медицинских работников учреждений физической культуры и спорта**

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»	3519		
3 квалификационный уровень				
	Медицинская сестра не имеющая квалификационной категории; имеющая II квалификационную категорию; имеющая I квалификационную категорию; имеющая высшую квалификационную категорию		1,3086 1,4361 1,4361 1,5858 1,5858 1,7401 1,9182 2,1037	4605 5054 5054 5580 5580 6123 6750 7403
	Профессиональная квалификационная группа «Врачи»	4156		
2 квалификационный уровень				
	Врач-специалист не имеющий квалификационной категории; имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию		1,7810 1,9315 2,0928 2,2582	7402 8027 8698 9385

Примечание. При установлении должностного оклада медицинских работников учреждений принимается квалификационная категория согласно приказу органа (учреждения) здравоохранения, при котором создана аттестационная комиссия по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам.

Начальник муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» И.В. Пономарев

Приложение № 3
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 14.03.2022 №465-п

Приложение № 4
к примерному положению об оплате труда
работников муниципальных учреждений
физической культуры и спорта Междуреченского
городского округа, подведомственных
муниципальному казенному учреждению
«Управление физической культуры и спорта
Междуреченского городского округа»

**Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов
руководителей, специалистов и служащих учреждений физической культуры и спорта**

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей

1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа первого уровня профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	3407		
1 квалификационный уровень				
1	Секретарь руководителя с начальным профессиональным образованием без предъявления требований к			
	стажу работы или средним (полным) общим образованием и специальной подготовкой по установленной программе без предъявления требований к стажу работы		1,0469	3567
	Профессиональная квалификационная группа второго уровня профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	3519		
1 квалификационный уровень				
1	Инспектор по кадрам со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по профилю не менее 3 лет			
			1,0639	3744
2	Администратор, лаборант со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием и стажем работы по профилю не менее 2 лет			
			1,0639	3744
3	Техники (всех специальностей) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы			
			1,0639	3744
2 квалификационный уровень				
1	Заведующий хозяйством со средним профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 1 года или начальным профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 3 лет			
			1,0136 1,0639	3567 3744
2	Заведующий складом со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 1 года или средним (полным) общим образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 3 лет			
			1,0639 1,1775	3744 4144

3	Инспектор по кадрам (старший) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по профилю не менее 3 лет		1,1775	4144		в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;	1,5858	5580
4	Лаборант (старший) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 2 лет		1,1775	4144		с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;	1,7401	6123
5	Техник II категории со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности техника не менее 2 лет		1,1775	4144		с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;	1,9182	6750
6	Заведующий (центральным) складом со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 1 года или средним (полным) общим образованием и стажем работы в должности заведующего не менее 3 лет		1,1775 1,3086	4144 4605		до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку);	2,1037	7403
3 квалификационный уровень								
1	Техник I категории со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности техника II категории не менее 2 лет		1,4361 1,5858	5054 5580				
2	Заведующий производством (шеф-повар) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы по специальности в общественном питании или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 3 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы		1,3086	4605		с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку	2,2815	8029
			1,4361	5054				
					3	Заведующий спортивным сооружением при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к VII группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к VI группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к V группе по оплате труда руководителей;	1,9182	6750
							2,1037	7403
							2,2815	8029

	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к IV группе по оплате труда руководителей;		2,4719	8699				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к III группе по оплате труда руководителей;		2,6673	9386				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к II группе по оплате труда руководителей;		2,8898	10169				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к I группе по оплате труда руководителей		3,1170	10969				
4 квалификационный уровень								
1	Механик с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы;		1,3086	4605				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика не менее 3 лет;		1,4361	5054				
			1,5858	5580				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика II категории не менее 3 лет;		1,5858	5580				
			1,7401	6123				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика I категории не менее 3 лет		1,9182	6750				
			2,1037	7403				
5 квалификационный уровень								
1	Начальник гаража при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей;		1,5858	5580				
			1,7401	6123				
	при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;		1,9182	6750				
			2,1037	7403				
	при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей;		2,2815	8029				
			2,4719	8699				
	при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей		2,6673	9386				
	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	4156						
1 квалификационный уровень								
1	Бухгалтер со средним профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по учету и контролю не менее 3 лет					1,0000		4156
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы					1,0000		4156
3	Специалист по кадрам, специалист по персоналу со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы;					1,0000		4156
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет;					1,1079		4604
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет;					1,1079		4604
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет					1,2158		5053
						1,2158		5053
						1,3426		5580
4	Юрисконсульт с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы					1,1079		4604
5	Экономист с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы					1,1079		4604
6	Инженер-энергетик (энергетик) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы					1,1079		4604
7	Специалист по охране труда с высшим профессиональным образованием по направлению «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда без предъявления требований к стажу работы, либо средним профессиональным образованием и дополнительным профессиональным образованием (профессиональной подготовкой) в области охраны труда и стажем работы в области охраны труда не менее 3 лет					1,1079		4604

8	Художник – конструктор (дизайнер) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1079 1,2158	4604 5053				
9	Инженер с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1079	4604				
10	Инженер-программист (программист) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1079 1,2158	4604 5053				
11	Инженер-электроник (электроник) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1079 1,2158	4604 5053				
12	Специалист, специалист по закупкам		1,6240	6749				
2 квалификационный уровень								
1	Бухгалтер (II категории) с высшим профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера не менее 3 лет		1,1079 1,2158	4604 5053				
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера не менее 3 лет		1,2158	5053				
3	Специалист по охране труда (II категории) с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда и стажем работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года		1,2158 1,3426	5053 5580				
4	Инженер-энергетик (энергетик) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера не менее 3 лет		1,2158 1,3426	5053 5580				
5	Экономист (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста не менее 3 лет		1,2158 1,3426	5053 5580				
6	Юристконсульт (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности юристконсультанта не менее 3 лет						1,2158 1,3426	5053 5580
7	Художник - конструктор (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности дизайнера не менее 3 лет						1,3426 1,4732	5580 6123
8	Инженер - программист (программист) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста не менее 3 лет						1,3426 1,4732	5580 6123
9	Инженер - электроник (электроник) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника III категории не мене 3 лет						1,3426 1,4732	5580 6123
10	Инженер (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера по охране труда не менее 3 лет						1,2158 1,3426	5053 5580
3 квалификационный уровень								
1	Бухгалтер (I категории) с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет						1,3426 1,4732	5580 6123
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера II категории не менее 3 лет						1,4732	6123
3	Специалист по охране труда (I категории) с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда и стажем работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет						1,3426 1,4732	5580 6123
4	Инженер-энергетик (энергетик) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера II категории не менее 3 лет						1,3426 1,4732	5580 6123

5	Экономист (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет		1,3426 1,4732	5580 6123				
6	Юристконсульт (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности юристконсультанта II категории не менее 3 лет		1,3426 1,4732	5580 6123				
7	Инженер-программист (программист) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста II категории не менее 3 лет		1,6240 1,7810	6749 7402				
8	Инженер-электроник (электроник) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника II категории не менее 3 лет		1,6240 1,7810	6749 7402				
4 квалификационный уровень								
1	Бухгалтер (ведущий) с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет		1,6240 1,7810	6749 7402				
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера I категории не менее 3 лет		1,7810	7402				
3	Инженер-энергетик (энергетик) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера I категории не менее 3 лет		1,6240 1,7810	6749 7402				
4	Экономист (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста I категории не менее 3 лет		1,6240 1,7810	6749 7402				
5	Инженер (ведущий) с высшим техническим образованием и стажем работы в должности инженера I категории не менее 2 лет		1,6240 1,7810	6749 7402				
6	Инженер-программист (программист) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста I категории не менее 3 лет		1,9315 2,0928	8027 8698				
7	Инженер-электроник (электроник) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника I категории не менее 3 лет		1,9315 2,0928	8027 8698				
5 квалификационный уровень								
1	Заместитель главного бухгалтера, главные специалисты, консультанты: в отделах, отделениях с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера I категории не менее 5 лет					2,0928	8698	
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих					4797			
1 квалификационный уровень								
1	Начальник отдела (спецотдела и др.) при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей					1,1632	5580	
						1,2764 1,4071	6123 6750	
						1,5431 1,6735	7402 8028	
2	Начальник отдела <*> при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей					1,5431	7402	
						1,6735	8028	
						1,8132	8698	
						1,9565	9385	
2 квалификационный уровень								
1	Главный (механик, энергетик) <***> при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей;					1,8132	8698	
	при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;					1,9565	9385	
	при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей;					2,1198	10169	
	при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей					2,2864	10968	

<*> К основным отделам относятся подразделения, определяющие техническую и экономическую политику организации.

<***> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Начальник муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» И.В. Пономарев

Приложение № 4
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 14.03.2022 №465-п

Приложение № 5
к примерному положению об оплате труда
работников муниципальных учреждений
физической культуры и спорта Междуреченского
городского округа, подведомственных
муниципальному казенному учреждению
«Управление физической культуры и спорта
Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	3199		
1 квалификационный уровень				
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0153	3248
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0601	3391
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,1147	3566
	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	3519		
1 квалификационный уровень				
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0639	3744

2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,1775	4144
2 квалификационный уровень			
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,3086	4605
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,4361	5054
3 квалификационный уровень			
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,5858	5580
4 квалификационный уровень			
1	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водители автобусов или специальных легковых машин («Медпомощь» и др.), имеющие 1 класс и занятые перевозкой занимающихся	1,7401 1,9182	6123 6750

Примечания:

1. Другим рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, оплата труда в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» может устанавливаться при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд работ не ниже 6.

2. В учреждениях могут применяться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых устанавливается в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

3. Водителям I класса, предусмотренным в 4 квалификационном уровне, выплата за классность учтена в размере оклада (должностного оклада), ставке заработной платы.

4. Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с настоящим перечнем в каждом конкретном случае решается учреждением.

5. Оплата труда рабочих в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается учреждением строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Отмена оплаты труда рабочих по повышенным разрядам является изменением условий труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

Начальник муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» И.В. Пономарев

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 555-п

от 21.03.2022

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 27.12.2007 №187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», распоряжением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.07.2019 № 454-р «О реализации мероприятий, направленных на достижение целей и результатов национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 28.02.2020 № 396-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Междуреченском городском округе» на 2020-2023 годы (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 09.09.2020 № 1598-п, от 28.10.2020 № 1937-п, от 02.02.2021 № 157-п, от 05.03.2021 № 414-п, от 03.09.2021 № 1799-п), Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Междуреченского городского округа от 28.03.2018 № 724-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства», от 28.06.2019 № 1458-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 28.03.2018 № 724-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике Легалову Т.В.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 21.03.2022 №555-п

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок) разработан в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и устанавливает цели, условия и порядок предоставления из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» (далее - местный бюджет) грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - гранты в форме субсидий).

1.2. Гранты в форме субсидий предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) в рамках реализации мероприятия «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», предусмотренного муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Междуреченском городском округе», утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа от 28.02.2020 № 396-п (с учетом изменений).

1.3. Гранты в форме субсидий предоставляются в целях финансового обеспечения затрат начинающих СМСП на создание собственного бизнеса.

1.4. Предоставление грантов в форме субсидий СМСП осуществляется главным распорядителем средств местного бюджета, как получателем средств местного бюджета - администрацией Междуреченского городского округа (далее - главный распорядитель).

Выполнение организационно - технических процедур, обеспечивающих предоставление грантов в форме субсидий, осуществляется отделом предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа (далее - отдел предпринимательства и инвестиций).

1.5. Предоставление грантов в форме субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, главному распорядителю в рамках мероприятия «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Междуреченском городском округе» и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных главному распорядителю в установленном порядке.

1.6. Право на получение гранта в форме субсидии имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие целям и условиям предоставления гранта в форме субсидии, указанным в пункте 1.3 раздела 1 и в разделе 2 настоящего Порядка.

1.7. Гранты в форме субсидий предоставляются по результатам конкурсного отбора

1.8. Критериями отбора получателей гранта в форме субсидии являются:

1) отнесение заявителей к СМСП в соответствии с критериями, установленными в статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии СМСП), кроме СМСП, указанных в частях 3 и 4 ст. 14 Закона о развитии СМСП;

2) государственная регистрация СМСП на территории Междуреченского городского округа;

3) осуществление СМСП приоритетного вида деятельности на территории Междуреченского городского округа, определенного муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Междуреченском городском округе» на очередной период (при наличии свободного остатка средств по конкретным мероприятиям Программы, гранты в форме субсидий могут быть предоставлены СМСП, осуществляющим неприоритетные виды предпринимательской деятельности (направления), в том числе в сфере потребительского рынка и торговли);

4) соблюдение СМСП условий предоставления гранта в форме субсидии, указанных в разделе 2 настоящего Порядка.

1.9. Способ проведения отбора установлен в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка.

Раздел 2. Порядок проведения отбора получателей гранта в форме субсидии

2.1. Способом проведения отбора является конкурс, который проводится при определении получателя гранта в форме субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется грант в форме субсидии (далее - конкурс, конкурсный отбор).

2.2. На официальном сайте главного распорядителя <http://www.mrech.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальном издании - газете «Контакт» размещается информация о проведении отбора с указанием:

- сроков проведения конкурсного отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявлений участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя;

- результатов предоставления гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 3.15. настоящего Порядка;

- требований к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктами 2.3. настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;

- порядка подачи заявлений и документов участниками конкурсного отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявления и документов, подаваемых участниками конкурсного отбора в соответствии с пунктами 2.4., 2.5, 2.6. настоящего Порядка;

- порядка отзыва заявлений участников отбора, порядка возврата заявлений участников конкурсного отбора, порядка внесения изменений в заявления участников конкурсного отбора;

- правил рассмотрения и оценки заявлений участников конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка;

- порядка предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срока, в течение которого победитель конкурсного отбора должен подписать Соглашение о предоставлении из местного бюджета грантов в форме субсидии (далее - Соглашение);

- условий признания победителя (победителей) конкурсного отбора, уклонившимся от заключения Соглашения;

- даты размещения результатов конкурсного отбора на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора;

- условий в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка.

Срок приема документации составляет 30 дней, следующих за днем размещения информации о проведении конкурсного отбора. Документация, поступившая после установленного срока, не рассматривается.

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники конкурсного отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу проведения конкурсного отбора:

а) у СМСП должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) у СМСП должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, иная просроченная задолженность перед местным бюджетом.

в) СМСП - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели грантов в форме субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, главном бухгалтере, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющихся участниками конкурсного отбора;

д) СМСП не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

е) СМСП не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в подпункте 1.3 настоящего Порядка;

ж) отсутствие у СМСП нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, при использовании денежных средств, предоставляемых из местного бюджета, за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения гранта в форме субсидии.

2.4. Участник конкурсного отбора для участия в конкурсе осуществляет подачу заявления по форме согласно приложению к настоящему Порядку, которое включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, о предоставленном участником конкурсного отбора заявлении, иной информации об участнике конкурсного отбора, связанной с соответствующим конкурсным отбором.

2.5. Участник конкурсного отбора может подать не более одного заявления на участие в конкурсе. В случае подачи участником конкурсного отбора более одного заявления на конкурс принимается заявление, поданное первым по дате и времени.

2.6. СМСП подают в отдел предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа заявление, в котором указывается полное и сокращенное наименование СМСП, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, КПП (для юридических лиц), адрес регистрации заявителя, адрес осуществления деятельности заявителем (при наличии), банковские реквизиты заявителя (расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, наименование банка), контактный телефон, адрес электронной почты, расчетный период, сумма, с приложением следующих документов:

• копии документов - справка, свидетельство и другие документы, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью (с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающие отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

• бизнес-проект, содержащий в обязательном порядке следующую информацию:
а) социальную значимость проекта (степень потребности населения в данном виде продукции, услуг, работ);

б) общую стоимость бизнес-проекта, в том числе сумму долевого участия за счет соб-

ственных средств;

в) сведения о создании новых рабочих мест и (или) сохранении действующих рабочих мест;

г) виды инвестиционных расходов (перечень основных средств с указанием стоимости по каждой единице, расчет аренды);

д) план производства и реализации продукции, услуг, работ по проекту на один год;

е) ожидаемые объемы налоговых платежей;

ж) сумму ожидаемой прибыли.

• письменное гарантийное обязательство СМСП о долевом участии в финансировании целевых расходов в размере не менее 15 процентов от суммы гранта в форме субсидии, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;

• справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;

• письменное гарантийное обязательство СМСП по осуществлению деятельности в течение не менее 12 месяцев после получения гранта в форме субсидии, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;

• расчет суммы гранта в форме субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью;

• доверенность, подтверждающая полномочия лица на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя при сдаче документов на предоставление гранта в форме субсидии в случае, если документы подаются не руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

• согласие на обработку персональных данных индивидуального предпринимателя, руководителя СМСП и физических лиц – учредителей СМСП с приложением копий страниц 2-3 паспорта и страницы с информацией о прописке;

• вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели обязаны представить заявление о подтверждении статуса СМСП по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113.

Участник конкурсного отбора вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии у СМСП неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах, сборах.

2.7. Правила рассмотрения и оценки заявлений участников конкурсного отбора:

2.7.1. Регистрация заявления с приложением полного пакета документов производится путем присвоения порядкового номера и внесения в журнал регистрации конкурсной документации. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист информирует заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы на доработку.

При приеме документов составляется опись представленных СМСП документов, которая подписывается представителем СМСП и специалистом, принявшим документы.

2.7.2. После приема от СМСП заявлений о предоставлении гранта в форме субсидии начальник отдела предпринимательства и инвестиций осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет соответствия условиям и целям предоставления гранта в форме субсидии, определенным настоящим Порядком, направляет запросы о предоставлении необходимых сведений, в том числе, по системе межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе, в Федеральную налоговую службу.

Контроль за проверкой документов на соответствие условиям и целям предоставления грантов в форме субсидий, наличия и полноты документов заявителей, с оформлением результатов проверки в виде заключения, осуществляет начальник управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа.

2.7.3. Рассмотрение заявлений СМСП на предоставление грантов в форме субсидий осуществляется в течение 30 рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня после окончания приема документов от СМСП.

Начальник отдела экономики муниципального хозяйства экономического управления администрации Междуреченского городского округа в течение 10 календарных дней со дня окончания приема заявлений конкурсного отбора на получение грантов в форме субсидий проводит оценку представленных бизнес-проектов по экономическим показателям, наличию обязательной информации в бизнес-проекте, в соответствии с условиями и целями предоставления грантов в форме субсидий, установленными настоящим Порядком.

Контроль за осуществлением оценки представленных бизнес-проектов по экономическим показателям и наличию обязательной информации в бизнес-проекте с оформлением результатов проверки в виде заключения осуществляет начальник экономического управления администрации Междуреченского городского округа.

2.7.4. Гранты в форме субсидий предоставляются СМСП в соответствии с решением конкурсной комиссии по предоставлению поддержки СМСП (далее - Комиссия).

2.7.5. Заявления и документы на получение гранта в форме субсидии начальник отдела предпринимательства и инвестиций предоставляет в Комиссию.

2.7.6. Целью деятельности Комиссии является рассмотрение и отбор заявлений СМСП на предоставление субсидий и грантов в форме субсидий. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации Междуреченского городского округа. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

Деятельность Комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает заявления СМСП – участников конкурсного отбора и результаты проверки контрольно-ревизионного отдела или экспертиз отдела экономики муниципального хозяйства администрации Междуреченского городского округа, а также заключение начальника управления предпринимательства и инвестиционной политики;

б) определяет СМСП, которым будут предоставлены гранты в форме субсидии и их размеры;

в) рассматривает спорные и конфликтные ситуации, возникающие при рассмотрении заявлений СМСП или в ходе предоставления грантов в форме субсидий и принимает меры к их разрешению;

г) обеспечивает конфиденциальность представленной заявителями информации;

д) принимает решение о непредоставлении грантов в форме субсидий за весь расчетный период или за часть расчетного периода, в связи с нарушениями СМСП условий ранее заключенного Соглашения (договора) о предоставлении субсидии или гранта в форме субсидии или требований настоящего порядка (если с момента установления фактов таких нарушений прошло менее чем три года).

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения принимаются большинством голосов путем открытого голосования. Если голоса членов Комиссии разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии. Решение Комиссии заносится в протокол заседания, который подписывается

председателем Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

2.7.7. Оценка заявлений СМСП на получение грантов в форме субсидий осуществляется в соответствии со следующими критериями:

№ п/п	СМСП	Наименование бизнес-проекта	Сумма гранта в форме субсидии	Критерии оценки заявлений					
				Максимальный социально-экономический эффект от реализации предложенных проектов	Отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды	Максимальный срок окупаемости проекта не более 5 лет	Создание новых или сохранение существующих рабочих мест	Рост производства продукции, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг в социально-значимых сферах на территории Междуреченского городского округа	Участие в социально-значимых, благотворительных мероприятиях на территории Междуреченского городского округа
				от 1 до 5 баллов	от 1 до 5 баллов	от 1 до 5 баллов	от 1 до 5 баллов	от 1 до 5 баллов	от 1 до 5 баллов

2.7.8. Комиссия по результатам оценки представленных заявлений выполняет расчет итогового балла по каждому заявлению.

2.7.9. Победителем конкурсного отбора признается СМСП, набравший наибольшее количество баллов (далее – получатель гранта в форме субсидии).

2.7.10. Решение об определении получателя гранта в форме субсидии (об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии) Комиссия оформляет протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.11. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

2.7.12. Решение Комиссии о предоставлении грантов в форме субсидий является основанием для подготовки проекта постановления администрации Междуреченского городского округа «О выделении средств (гранты в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства)». Каждый СМСП должен быть проинформирован о решении Комиссии в течение 5 рабочих дней.

2.8. Основания для отклонения заявления участника конкурсного отбора на стадии рассмотрения и оценки заявлений:

1) несоответствие СМСП требованиям, установленным в подпункте 2.3. настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных заявлений и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора и настоящего Порядка;

3) недостоверность представленной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) представление заявлений и документов после даты, определенной для подачи заявлений.

2.9. На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о результатах рассмотрения заявлений, включающая наименование получателя гранта в форме субсидий, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемого ему гранта в форме субсидии.

Раздел 3. Условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии

3.1. Требования к получателям гранта в форме субсидии аналогичны требованиям, указанным в пунктах 2.3. настоящего Порядка.

3.2. Перечень документов, предоставляемых получателем гранта в форме субсидии, для подтверждения соответствия требованиям, указанным в п.3.1., аналогичен указанному в пункте 2.6. настоящего Порядка.

3.3. Предоставление грантов в форме субсидий осуществляется при соблюдении следующих условий:

3.3.1. СМСП является вновь зарегистрированным и действующим на дату подачи конкурсной документации менее 1 года;

3.3.2. индивидуальный предприниматель, а также 50 процентов и более от состава учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией относились к следующим приоритетным целевым группам:

а) зарегистрированные безработные;

б) работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

в) работники градообразующих предприятий;

г) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

д) военнослужащие в отставке;

е) субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50%);

ж) студенты высших и средних профессиональных учебных заведений;

з) выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений;

и) жители отдаленных поселков Междуреченского городского округа;

к) женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 14 лет;

л) мужчины, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 14 лет;

м) молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

н) инвалиды;

о) высвобождаемые по сокращению сотрудники;

п) многодетные семьи;

р) семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

с) физические лица, в возрасте до 30 лет (включительно);

т) юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам из числа приоритетных целевых групп, составляет более 50%;

у) СМСП, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство - социально ответственная деятельность СМСП, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных в течение двух лет из мест принудительного заключения, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

б) предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: - содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

- социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам;

- содействие вовлечению в социально - активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилых людей, люди страдающие наркоманией и алкоголизмом);

- выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

3.3.3. предоставление грантов в форме субсидий на цели приобретения основных средств, оборудования и (или) аренду помещений;

3.3.4. долевого участия субъекта малого или среднего предпринимательства в финансировании целевых расходов в размере не менее 15 процентов от предоставленной суммы гранта в форме субсидии.

3.4. Гранты в форме субсидий предоставляются СМСП на условиях софинансирования. Доля финансирования в общей сумме расходов составляет:

- за счет средств местного бюджета – не более 500 тыс. рублей;

- за счет средств СМСП – 15 процентов от суммы гранта в форме субсидии.

В случае, если учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу СМСП, определенную подпунктом 3.2.2 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Порядка, указанному юридическому лицу размер гранта в форме субсидии не может превышать 1 000 тыс. рублей на одного СМСП.

Гранты в форме субсидий СМСП, осуществляющих розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 50% от общей суммы, предоставленных грантов в форме субсидий.

3.5. Порядок и сроки рассмотрения документов указаны в пункте 2.7. настоящего Порядка.

3.6. Основания для отказа получателю гранта в форме субсидии:

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной информации.

3.7. В случае, если совокупный размер грантов в форме субсидии, запрашиваемых заявителями конкурса превышает объем лимитов бюджетных ассигнований, размер предоставляемого гранта в форме субсидии определяется Комиссией.

3.8. СМСП - получатель гранта в форме субсидии дает согласие на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

3.9. В соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа о предоставлении гранта в форме субсидии, между администрацией Междуреченского городского округа и получателем заключается Соглашение в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа. Соглашение должно быть заключено не позднее 5-ти рабочих дней после подписания постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении гранта в форме субсидии.

3.10. СМСП – получатель гранта в форме субсидии обязуется использовать предоставленные денежные средства по целевому назначению в соответствии с Соглашением, с представлением отчетности в установленные Соглашением сроки. Срок использования гранта в форме субсидии составляет не более 1 (одного) года со дня поступления денежных средств на расчетный счет СМСП.

3.11. Предоставление гранта в форме субсидии осуществляется главным распорядителем в сроки, установленные Соглашением, на основании предоставленной получателем заявки о потребности в средствах на счет, открытый получателем гранта в форме субсидии в российской кредитной организации.

3.12. Порядок и сроки возврата грантов в форме субсидии, в случае нарушения условий их предоставления указаны в Разделе 5 настоящего Порядка.

3.13. СМСП, в отношении которых принято решение о предоставлении гранта в форме субсидии, вносятся в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, который размещается на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет <https://rmsp-pp.nalog.ru/>.

3.14. В Соглашении в обязательном порядке предусматривается условие о согласовании новых условий Соглашения в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления гранта в форме субсидии в размере, определенном в Соглашении. При недостижении согласия по новым условиям Соглашение подлежит расторжению.

3.15. Результатом предоставления гранта в форме субсидии является достижение целей в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка, а также:

- создание и (или) сохранение рабочих мест;

- наличие инвестиций, направленных на развитие деятельности.

Значения результатов предоставления гранта в форме субсидии СМСП устанавливаются главным распорядителем в Соглашении.

Раздел 4. Требования к отчетности, предоставляемой получателями гранта в форме субсидии

4.1. Получатель гранта в форме субсидии обязан:

4.1.1. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет гранта в форме субсидии.

4.1.2. обеспечивать достижение значений результата (ов) предоставления гранта в форме субсидии и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления гранта в форме субсидии или главным распорядителем в соответствии с Соглашением.

4.2. Получатель гранта в форме субсидии ежеквартально, не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет главному распорядителю:

- отчет о расходах получателя гранта в форме субсидии, источником финансового обеспечения которых является грант в форме субсидии;

- отчет о достижении значений результата (ов) предоставления гранта в форме субсидии;

4.3. обеспечить предоставление главному распорядителю в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня истечения срока использования гранта в форме субсидии:

- итогового отчета о расходах, на финансовое обеспечение которых предоставляется грант в форме субсидии, с приложением подтверждающих документов и выписку с расчетного счета о движении суммы гранта в форме субсидии с момента поступления на расчетный счет получателя гранта в форме субсидии;

- итогового отчета о достижении значений результата (ов) предоставления гранта в форме субсидии.

Порядок, сроки и формы предоставления получателем гранта в форме субсидии отчетности о достижении показателей результата (ов) его предоставления устанавливаются Соглашением, заключаемым между администрацией Междуреченского городского округа и получателем гранта в форме субсидии.

Раздел 5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Получатель гранта в форме субсидии несет предусмотренную законодательством ответственность за нарушение цели, условий и порядка его предоставления, в том числе за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств и уполномоченные органы муниципального финансового контроля Междуреченского городского округа осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии в соответствии с Бюджетным законодательством Российской Федерации и Соглашением.

5.3. Проверка проводится в форме:

- выездного обследования СМСП в месте осуществления его предпринимательской деятельности, при непосредственном участии СМСП – получателя гранта в форме субсидии или его представителя, действующего на основании доверенности.

- документальной проверки, в случае невозможности провести выездное обследование в присутствии СМСП.

В соответствии с условиями использования гранта в форме субсидии в рамках Соглашения, основаниями для проведения выездного обследования являются:

- предоставление итогового отчета об использовании гранта в форме субсидии;

- непредоставление итогового отчета об использовании гранта в форме субсидии в течение 30 дней со дня истечения срока его использования.

СМСП уведомляется о проведении выездного обследования предприятия не позднее, чем за 3 (три) дня до дня выездного обследования.

При проведении выездного обследования СМСП должен предоставить финансовые и иные документы, касающиеся целевого и (или) эффективного использования гранта в форме субсидии, а также создать условия для визуального осмотра произведенных затрат в натуральном эквиваленте в соответствии с бизнес-планом и Соглашением.

По итогам выездного обследования составляется акт обследования эффективного и (или) целевого использования субсидии (далее – акт).

5.3.1. Документарная проверка проводится в случае невозможности проведения выездного обследования, а именно: отсутствия СМСП в месте осуществления предпринимательской деятельности, отсутствия возможности связаться с СМСП ни по одному из доступных каналов связи.

По итогам документальной проверки составляется акт.

5.3.2. При выявлении фактов недостижения результатов предоставления грантов в форме субсидии в части создания и (или) сохранения рабочих мест по Соглашению, СМСП обязан предоставить в Комиссию объяснения в письменном виде.

5.3.3. В случае выявления главным распорядителем или уполномоченными органами муниципального финансового контроля Междуреченского городского округа нарушений со стороны получателя гранта в форме субсидии целей, условий и порядка его предоставления, а также в случае недостижения значений результатов предоставления гранта в форме субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением:

- главный распорядитель в течение 5 рабочих дней направляет СМСП требование о возврате гранта в форме субсидии в местный бюджет, в котором предусматриваются: подлежащая возврату в местный бюджет сумма денежных средств, а также сроки её возврата; код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат;

- получатель гранта в форме субсидии производит возврат гранта в форме субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения требования о возврате гранта в форме субсидии. В случае получения такого требования после 15 декабря, возврат гранта в форме субсидии необходимо произвести не позднее 25 (двадцать пятого) декабря текущего года.

Сумма гранта в форме субсидии, возвращаемая СМСП в местный бюджет, должна соответствовать сумме гранта в форме субсидии, использованной не по целевому назначению и (или) неиспользованной в установленные сроки и (или) оставшейся в качестве свободного остатка средств после использования в установленные сроки.

При нарушении получателем гранта в форме субсидии срока его возврата, установленного в п.5.3.4 настоящего Порядка, главный распорядитель направляет в суд исковое заявление о возврате гранта в форме субсидии в местный бюджет.

И.о. начальника управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа Ю.Н. Сергеева

Приложение
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства
Председателю конкурсной комиссии по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление гранта в форме субсидии

Заявитель _____,
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)
в лице _____, (ФИО, должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи, срок действия, кем выдана)

Место нахождения _____

Банковские реквизиты _____

Телефон руководителя _____

Факс _____

Телефон главного бухгалтера _____

Просит предоставить грант в форме субсидии на реализацию проекта

_____ (наименование проекта)

Номера договоров (по порядку):

1.
2.
3.

Сумма: _____ руб.

Опись представленных документов:

1.
2.
3.

_____ (должность заявителя) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

Дата принятия заявления: _____ рег. № _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)