

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 987-п

от 06.05.2022

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 10.06.2020 №1001-п «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 10.06.2020 №1001-п «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы», 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 23.12.2021 № 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 10.06.2020 № 1001-п «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 25.08.2020 № 1493-п, от 24.11.2020 № 2155-п, от 30.12.2020 № 2431-п, от 03.03.2021 № 379-п, от 30.09.2021 № 2013-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 2024 год, раздел VI муниципальной программы в части плановых значений целевого показателя (индикатора) на 2024 год (в редакции настоящего постановления) применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении местного бюджета, начиная с местного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

5. Контроль за выполнением 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 06.05.2022 № 987-п

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Жилищно-коммунальный комплекс
Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы**

г. Междуреченск, 2022 год

**Раздел 1. Паспорт
Муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс
Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы**

Полное наименование муниципальной программы	«Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы
Директор программы	Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	МКУ «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (МКУ «УР ЖКК»)
Исполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (МКУ «УР ЖКК»), Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» (МКУ «УКС»), Комитет по управлению имуществом (КУМИ), 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»)
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. Подпрограмма «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, поддержка жилищно-коммунального хозяйства».
	2. Подпрограмма «Капитальный ремонт жилищного фонда».
	3. Подпрограмма «Организация деятельности и управление развитием жилищно-коммунального комплекса».
	4. Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства».

Цель муниципальной программы	Безаварийное, надежное, своевременное предоставление коммунальных услуг и повышение их качества, повышение эффективности использования ресурсов.				
Задачи муниципальной программы	1. Организация безаварийного, надежного и своевременного предоставления услуг коммунального хозяйства всем потребителям.				
	2. Непрерывное обеспечение водой питьевого качества жителей отдаленных районов и поселка.				
	3. Снижение доли ветхого и аварийного жилищного фонда.				
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2020-2024 годы				
Ресурсное обеспечение программы	Расходы (тыс. рублей)				
	2020г	2021г	2022г	2023г	2024г
<i>Всего</i>	981 716,1	1 333 760,4	1 271 056,5	868 649,9	817 115,5
<i>Местный бюджет</i>	676 532,0	522 567,1	222 366,0	125 033,4	76 445,8
<i>Федеральный бюджет</i>	0	0	0	0	0
<i>Областной бюджет</i>	0	592 877,0	688 890,2	688 890,2	688 890,2
<i>Прочие источники</i>	305 184,1	218 316,3	359 800,3	54 726,3	51 779,5
Перечень целевых показателей (индикаторов), ед. измерения	1. Износ оборудования котельных и других объектов жизнеобеспечения - %;				
	2. Доля населения отдаленных районов и поселка, обеспеченного водой питьевого качества - %;				
	3. Доля ветхого жилищного фонда в общей площади жилых помещений - %.				

Раздел 2. Характеристика сферы жилищно-коммунального хозяйства Междуреченского городского округа

В настоящее время в целом деятельность жилищно-коммунального комплекса Междуреченского городского округа характеризуется недостаточно высоким качеством предоставляемых жилищных и коммунальных услуг, малоэффективным использованием природных ресурсов, загрязнением окружающей среды.

Причиной возникновения этих проблем является высокий уровень износа объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры и их технологическая усталость.

Для обеспечения населения и предприятий города Междуреченска теплом и горячей водой, действуют 23 котельные: 4 механизированные котельные (Районная котельная, Междуреченская котельная, котельная № 4а-5а, № 12), 5 квартальных котельных с чугунными и стальными котлами малой мощности с ручным обслуживанием, а так же 8 поселковых (4 из которых ОАИТ «Терморобот»), 3 школьные, одна в оздоровительном лагере «Чайка» (ОАИТ «Терморобот»), одна в МАУ ОЦ «Солнечный» (ОАИТ «Терморобот»), и одна в южной промышленной зоне (ОАИТ «Терморобот»). Установленная мощность котельных составляет 422,756 Гкал/час. Располагаемая мощность котельных составляет 410,686 Гкал/час. За вычетом собственных нужд источников теплоснабжения, тепловых потерь в сетях и тепловой нагрузки потребителей, резерв тепловой мощности составил 68,345 Гкал/час.

Уровень износа котельного оборудования составляет - 60%. Для улучшения теплоснабжения потребителей необходима реконструкция котельных и строительство новых ЦТП. Протяженность тепловых сетей составляет 104,9 км. Износ сетей составляет - 46%. Потери тепла при передаче - 47,745 Гкал/час, что составляет 15%. Ежегодно меняется до 3,5 км тепловых сетей.

Одной из важных задач водоснабжения является обеспечение населения и предприятий города качественной питьевой водой. 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. Износ оборудования на водозаборе составляет 50%. Протяженность водопроводных сетей составляет 186,47 км, из них 30,57 км сетей имеют 100% износ. Общий износ сетей по городу составляет 18,7%. Потери воды при передаче по таким водопроводным сетям составляют - 27%. Для сокращения потерь воды требуется капитальный ремонт магистральных водопроводов по городу, а также в близлежащих и отдаленных районах и поселках. Для обеспечения качественной питьевой водой районов Майзас, Карай, Камешек, Чульжан необходимо строительство водопровода от Карайского водозабора.

Хозяйственно-бытовые сточные воды от населения и промышленных предприятий Междуреченского городского округа подаются системой самотечных и напорных трубопроводов через канализационные насосные станции перекачки по двум коллекторам: один диаметром 1200 мм, проходящий по пр. Шахтеров, второй диаметром 600мм, проходящий по ул. Пушкина. По коллекторам сточные воды поступают в приемный резервуар главной насосной станции (ГНС), затем по двум напорным трубопроводам диаметром 600-800 мм подаются на площадку городских очистных сооружений канализации (ГОС). Сточные воды хозяйственно-бытовой канализации района Широкий Лог и санатория — профилактория «Солнечный», предприятий Северного промрайона по дюкеру D=300мм, проложенному по дну реки Уса, направляются в главный коллектор на проспекте Шахтеров. По дну реки Уса проложено две нитки дюкера, рабочая и резервная. В настоящее время сточные воды идут по одной трубе, вторая находится в аварийном состоянии. Оборудование систем водоотведения имеет износ более 50% и требует капитального ремонта.

На территории Междуреченского городского округа расположено 533 многоквартирных дома, общей площадью 1 658,55 тыс.м², из них 48% МКД построены до 1970 года, 47% МКД построены до 1995 года, 5% МКД построены после 1995 года. Капитальный ремонт отдельных элементов зданий многоквартирных домов необходимо выполнять каждые 10 лет.

Капитальный ремонт жилищного фонда Междуреченского городского округа требует комплексного подхода и относится к разряду социальных проблем, от решения кото-

рых зависит обеспечение безопасных и благоприятных условий граждан.

С 2014 года начала действовать региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Кемеровской области, разработанная на 30 лет. За период с 2017 по 2019 год в рамках программы в Междуреченском городском округе выполнено:

- 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 2020 г. по 2022 г. 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.

Реализация мероприятий настоящей программы необходима для более качественного предоставления коммунальных услуг и обеспечения более комфортных условий проживания граждан.

Раздел 3. Цели и задачи муниципальной программы

Целью программы является безаварийное, надежное, своевременное предоставление коммунальных услуг и повышение их качества, повышение эффективности использования ресурсов.

Для реализации поставленной цели требуется решение следующих задач:

1. Организация безаварийного, надежного и своевременного предоставления услуг коммунального хозяйства всем потребителям.
2. Непрерывное обеспечение водой питьевого качества жителей отдаленных районов и поселка.
3. Снижение доли ветхого и аварийного жилищного фонда.

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

Наименование подпрограммы/задачи/ мероприятия	Краткое описание мероприятия
Цель - Безаварийное, надежное, своевременное предоставление коммунальных услуг и повышение их качества, повышение эффективности использования ресурсов.	
Подпрограмма «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	
Задача 1 - Организация безаварийного, надежного и своевременного предоставления услуг коммунального хозяйства потребителям	
Целевой показатель 1 – Износ оборудования котельных и других объектов жизнеобеспечения - %	
Мероприятие 1.1 Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения	Подготовка систем теплоснабжения в Междуреченском городском округе к работе в отопительный период
Мероприятие 1.2 Строительство и реконструкция объектов систем теплоснабжения	Выполнение мероприятий по строительству трубопровода тепловой сети от центрального теплового пункта №5, расположенного в квартале 48, до тепловой камеры №3 от центрального теплового пункта №6, расположенного в квартале 49; Прокладка трубопровода тепловой сети от т.1 (ТКм-8) до т.3 (ТК-35-5а) для подключения жилого дома №11 по пр. Коммунистический, 11 г. Междуреченска
Мероприятие 1.3 Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения	Выполнение мероприятий по капитальному ремонту оборудования на Карайском водозаборе, на городских очистных сооружениях и сетях водоснабжения и водоотведения
Задача 2 - Непрерывное обеспечение водой питьевого качества жителей отдаленных районов и поселка	
Целевой показатель 2 – Доля населения отдаленных районов и поселка, обеспеченного водой питьевого качества -%	
Мероприятие 1.4 Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения	Выполнение предпроектных работ для строительства насосной станции и уличного водопровода в районе Назасский. Выполнение проектно-изыскательских работ по строительству объектов водоснабжения и водоотведения: Водозаборные сооружения в поселке Теба (проектно-изыскательские работы, разработка проекта зон санитарной охраны водозаборных скважин), Проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ по строительству магистрального водопровода от Карайского водозабора до р-на Камешек; Выполнение проектов межевания и планировки территории для строительства водопроводных сетей, выполнение кадастровых работ после реконструкции; Выполнение корректировки проекта планировки и проекта межевания линейного объекта: «Строительство объекта магистральный водопровод от Карайского водозабора до района Камешек, выполнение схемы для размещения магистрального водопровода от Карайского водозабора до района Камешек (кредиторская задолженность); Поселок Теба: Строительство насосной станции второго подъема и уличного водопровода в поселке Теба, в т.ч.: предпроектные работы, проектно-изыскательские работы; Строительство водозаборных сооружений в поселке Теба, в т.ч.: проектно-изыскательские работы (в т.ч. кредиторская задолженность), выполнение проектов планировки и межевания территории под водозаборные сооружения в поселке Теба; Строительство водозаборных сооружений в поселке Ортон, в т.ч.: предпроектные работы, работы по бурению скважины технического назначения для обеспечения пожарной безопасности п. Ортон; Строительство водопроводных сооружений и уличного водопровода в районе Назасский, в т.ч.: предпроектные работы (кредиторская задолженность), проектно-изыскательские работы, проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ, проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ, выполнение проектов планировки и межевания территории; Строительство магистрального водопровода от Карайского водозабора до района Камешек, в т.ч.: проверка достоверности сметной стоимости; Строительство напорного коллектора от ГНС до ГОС, в т.ч.: проектно-изыскательские работы.
Мероприятие 1.5 Водоснабжение и водоотведение в поселках, районах	Выполнение мероприятий по обеспечению питьевой водой жителей районов Камешек, Чульжан, Майзас, Назасский, Чебал-Су, Новый Улус (транспортные услуги по доставке питьевой воды)
Мероприятие 1.6 Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек	Снос сооружений (объектов коммунальной инфраструктуры): - подстанции «Карайская», Карайский водозабор, ул. Чульжан; - расширения РКК 2 очередь по адресу г. Междуреченск, район Районной котельной
Подпрограмма «Жилищное хозяйство и капитальный ремонт жилищного фонда».	
Задача 3 – Снижение доли ветхого и аварийного жилищного фонда	
Целевой показатель – доля ветхого жилищного фонда в общей площади жилых помещений -%	
Мероприятие 2.1 Капитальный ремонт многоквартирных домов	Выполнение работ по капитальному ремонту муниципальных жилых помещений (муниципальные квартиры под переселение, муниципальные квартиры, муниципальные общежития, муниципальный жилой фонд в поселке Ортон), Проектно-сметная документация на капитальный ремонт муниципальных жилых помещений; Финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МГО Кемеровской области-Кузбасса для выполнения мероприятий по подготовке к празднованию 65-летия города Междуреченска на 2020 год, 300-летия образования Кузбасса на 2020-2021 гг.

Мероприятие 2.2 Текущее содержание жилищного фонда	Выполнение работ по инвентаризации жилого фонда, обследование жилого фонда (заключение о техническом состоянии строительных конструкций жилых домов) ; обследование технического состояния строительных конструкций многоквартирных домов по адресам: пр. Коммунистический 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 25, 26, 27, 28,29,30,31,33,34,35,36,38,39,40 (кредиторская задолженность), оплата налога на имущество (муниципальный жилищный фонд); выполнение работ по текущему содержанию праздничных подсветок на фасадах жилых домов, оплата расходов по электроэнергии фасадной праздничной подсветки многоквартирных жилых домов; демонтаж арок по пр. Шахтеров 21, пр. Шахтеров 23; оборудование многоквартирных жилых домов пандусами, выполнение проектных работ по оборудованию многоквартирных жилых домов пандусами; текущий ремонт выгребной ямы для нужд муниципальных жилых домов ул. Складская 3а, 5а (кредиторская задолженность); текущий ремонт муниципальных квартир: (кредиторская задолженность по адресам: ул. Пушкина 75-74, пр.50 лет Комсомола 64-29, ул. Интернациональная 41-117, ул. Вокзальная 34-15)
Мероприятие 2.3 Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в части жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	Плата за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в целях формирования фонда капитального ремонта в части жилых и нежилых помещений, в которых собственником является муниципальное образование «Междуреченский городской округ»
Мероприятие 2.4 Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек	Выполнение проектных работ и работ по сносу ветхих и аварийных домов в поселках Ортон, Майзас, Теба, р-н Камешек, р-н Чебал-Су, Снос многоквартирного аварийного жилого дома по ул. Складская, 1а (кредиторская задолженность), Снос ветхих и аварийных жилых домов в р-не Широкий Лог.
Мероприятие 2.5 Капитальный ремонт в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Междуреченского городского округа	Выполнение работ по капитальному ремонту внутридомовых инженерных систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, лифтового оборудования, крыш, фасадов, фундаментов многоквартирных жилых домов, разработка проектной документации, строительный контроль
Подпрограмма «Организация деятельности и управление развитием жилищно-коммунального комплекса»	
Мероприятие 3.1 Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»	Осуществление управленческих функций в области жилищно-коммунального комплекса Междуреченского городского округа
Мероприятие 3.2 Переподготовка и повышение квалификации кадров	Осуществление обучения, направленного на совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью переподготовки, повышения профессионального мастерства работников, освоение передовых технологий, ориентации труда, производства и управления.
Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	
Мероприятие 4.1 Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области жилищных услуг	Возмещение недополученных доходов МУП «МУК», предоставляющему населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек
Мероприятие 4.2 Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области теплоснабжения	Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек: ООО «УТС», ООО ХК «СДС-Энерго», МУП «МТСК»
Мероприятие 4.3 Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области водоснабжения и водоотведения	Возмещение недополученных доходов МУП «Междуреченский Водоканал», предоставляющему населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек
Мероприятие 4.4 Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области банного хозяйства	Возмещение недополученных доходов МУП «Городская баня», предоставляющему населению услуги банного хозяйства по установленным тарифам
Мероприятие 4.5 Исполнение решений суда (мировых соглашений) для погашения задолженности по субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек: ООО «УТС», ООО ХК «СДС-Энерго», МУП «МТСК», МУП «Междуреченский Водоканал»
Мероприятие 4.6 Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек: ООО «УТС», ООО ХК «СДС-Энерго», МУП «МТСК», МУП «Гортопсбыт», МУП «Междуреченский Водоканал»

Раздел 5. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей					Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программного мероприятия)
		2020г	2021г	2022г	2023г	2024г	
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы	Всего	981 716,1	1 333 760,4	1 271 056,5	868 649,9	817 115,5	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	676 532,0	522 567,1	222 366,0	125 033,4	76 445,8	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	592 877,0	688 890,2	688 890,2	688 890,2	
	прочие источники	305 184,1	218 316,3	359 800,3	54 726,3	51 779,5	

1. Подпрограмма «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	Всего	68 770,3	81 729,4	101 688,1	80 869,3	53 879,5	
	местный бюджет	17 211,3	30 561,4	46 348,0	26 143,0	2 100,0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	51 559,0	51 168,0	55 340,1	54 726,3	51 779,5	
в том числе по мероприятиям:							
1.1 Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения городского округа	Всего	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	
1.1.1 Капитальный ремонт котельных и инженерных сетей объектов жизнеобеспечения	Всего	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	50 000,0	МУП «МТСК», ООО «УТС», ООО ХК «СДС-Энерго»
1.2 Строительство и реконструкция объектов систем теплоснабжения	Всего	0	5 204,8	13 307,0	0	0	
	местный бюджет	0	5 204,8	13 307,0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.2.1 Строительство объекта: трубопровод тепловой сети от центрального теплового пункта №5, расположенного в квартале 48, до тепловой камеры №3 от центрального теплового пункта №6, расположенного в квартале 49	Всего	0	5 204,7	5 329,0	0	0	
	местный бюджет	0	5 204,7	5 329,0	0	0	МКУ «УКС»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.2.2 Строительство объекта: прокладка трубопровода тепловой сети от т.1 (ТКм-8) до т.3 (ТК-35-5а) для подключения жилого дома №11 по пр.Коммунистический, 11 г.Междуреченска	Всего	0	0,1	7 978,0	0	0	
	местный бюджет	0	0,1	7 978,0	0	0	МКУ «УКС»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.3 Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения	Всего	1 559,0	1 168,0	5 340,1	4 726,3	1 779,5	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	1 559,0	1 168,0	5 340,1	4 726,3	1 779,5	
1.3.1 Капитальный ремонт на Карайском водозаборе, в т.ч.:	Всего	954,0	727,0	1 566,4	937,6	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	954,0	727,0	1 566,4	937,6	0	МУП «Междуреченский водоканал»
1.3.1.1 Капитальный ремонт горизонтального отстойника №2 НФС №2	Всего	388,0	0	441,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	388,0	0	441,0	0	0	МУП «Междуреченский водоканал»
1.3.1.2 Капитальный ремонт дымососа №1 в котельной	Всего	143,0	0	0	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	143,0	0	0	0	0	МУП «Междуреченский водоканал»
1.3.1.3 Капитальный ремонт котла №3 в котельной	Всего	423,0	447,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	423,0	447,0	0	0	0	МУП «Междуреченский водоканал»
1.3.1.4 Капитальный ремонт газоочистных устройств (циклонов) в котельной	Всего	0	280,0	301,5	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	280,0	301,5	0	0	МУП «Междуреченский водоканал»

1.3.1.5 Капитальный ремонт теплосети по территории Карайского водозабора	Всего	0	0	823,9	937,6	0	МУП «Междуреченский водоканал»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	823,9	937,6	0	
1.3.2 Капитальный ремонт на городских очистных сооружениях (ГОС), в т.ч.:	Всего	605,0	441,0	3 773,7	3 788,7	1779,5	МУП «Междуреченский водоканал»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	605,0	441,0	3 773,7	3 788,7	1779,5	
1.3.2.1 Капитальный ремонт вторичных отстойников	Всего	252,0	260,0	286,7	307,8	0	МУП «Междуреченский водоканал»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	252,0	260,0	286,7	307,8	0	
1.3.2.2 Капитальный ремонт трубопровода для отвода сточных вод из первичных отстойников	Всего	0	0	117,0	110,9	121,9	МУП «Междуреченский водоканал»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	117,0	110,9	121,9	
1.3.2.3 Капитальный ремонт сетей водоотведения	Всего	353,0	181,0	3 370,0	3 370,0	1 657,6	МУП «Междуреченский водоканал»
	местный бюджет	0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	353,0	181,0	3 370,0	3 370,0	1 657,6	
1.4 Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения	Всего	7 248,0	9 372,9	24 502,0	26 143,0	2 100,0	
	местный бюджет	7 248,0	9 372,9	24 502,0	26 143,0	2 100,0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.1 Предпроектные работы для строительства насосной станции и уличного водопровода в районе Назасский	Всего	300,0	0	0	0	0	
	местный бюджет	300,0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.2 Проектно-изыскательские работы по строительству объектов водоснабжения и водоотведения:	Всего	5 862,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	5 862,0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.2.1 Водозаборные сооружения в поселке Теба (проектно-изыскательские работы, разработка проекта зон санитарной охраны водозаборных скважин)	Всего	5 862,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	5 862,0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.3 Проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ по строительству:	Всего	1 050,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	1 050,0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.3.1 Магистрального водопровода от Карайского водозабора до р-на Камешек	Всего	1 050,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	1 050,0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.4 Выполнение проектов межевания и планировки территории для строительства водопроводных сетей, выполнение кадастровых работ после реконструкции:	Всего	36,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	36,0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.4.1 Выполнение корректировки проекта планировки и проекта межевания линейного объекта: «Строительство объекта магистральный водопровод от Карайского водозабора до района Камешек, выполнение схемы для размещения магистрального водопровода от Карайского водозабора до района Камешек (кредиторская задолженность)»	Всего	36,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	местный бюджет	36,0	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

1.4.5 поселок Теба	Всего	0	6 314,2	11 179,0	9 603,0	0	
	местный бюджет	0	6 314,2	11 179,0	9 603,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.5.1 Строительство насосной станции второго подъема и уличного водопровода в поселке Теба, в т.ч.:	Всего	0	583,6	0	0	0	
	местный бюджет	0	583,6	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-предпроектные работы	Всего	0	583,6	0	0	0	
	местный бюджет	0	583,6	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.5.2 Строительство водозаборных сооружений в поселке Теба, в т.ч.:	Всего	0	5 730,6	6 560,0	2 000,0	0	
	местный бюджет	0	5 730,6	6 560,0	2 000,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проектно-изыскательские работы (в т.ч. кредиторская задолженность)	Всего	0	5 730,6	6 560,0	0	0	
	местный бюджет	0	5 730,6	6 560,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ	Всего	0	0	0	2 000,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	2 000,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.5.3 Строительство водопроводных сооружений и уличного водопровода в поселке Теба, в т.ч.:	Всего	0	0	4 619,0	7 603,0	0	
	местный бюджет	0	0	4 619,0	7 603,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проектно-изыскательские работы	Всего	0	0	3 780,0	7 603,0	0	
	местный бюджет	0	0	3 780,0	7 603,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-выполнение проектов планировки и межевания территории	Всего	0	0	839,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	839,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.6 Строительство водозаборных сооружений в поселке Ортон, в т.ч.:	Всего	0	496,7	8 330,0	5 140,0	600,0	
	местный бюджет	0	496,7	8 330,0	5 140,0	600,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-предпроектные работы	Всего	0	196,7	0	0	0	
	местный бюджет	0	196,7	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- работы по бурению скважины технического назначения для обеспечения пожарной безопасности п. Ортон	Всего	0	300,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	300,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проектно-изыскательские работы	Всего	0	0	8 130,0	5 140,0	0	
	местный бюджет	0	0	8 130,0	5 140,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

-проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ	Всего	0	0	0	0	600,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	600,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-выполнение проектов планировки и межевания территории	Всего	0	0	200,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	200,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.7 Строительство водопроводных сооружений и уличного водопровода в районе Назасский, в т.ч.:	Всего	0	2 335,0	3 693,0	1 200,0	0	
	местный бюджет	0	2 335,0	3 693,0	1 200,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-предпроектные работы (кредиторская задолженность)	Всего	0	300,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	300,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проектно-изыскательские работы	Всего	0	2 035,0	2 956,0	0	0	
	местный бюджет	0	2 035,0	2 956,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ	Всего	0	0	0	1 200,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	1 200,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-выполнение проектов планировки и межевания территории	Всего	0	0	737,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	737,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.8 Строительство магистрального водопровода от Карайского водозабора до района Камешек, в т.ч.:	Всего	0	227,0	0	7 700,0	0	
	местный бюджет	0	227,0	0	7 700,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-строительство магистрального водопровода от Карайского водозабора до района Камешек	Всего	0	0	0	7 700,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	7 700,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проверка достоверности сметной стоимости	Всего	0	227,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	227,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.9 Строительство водопроводных сетей и насосных станций в районе Чебал-Су, в т.ч.	Всего	0	0	900,0	2 500,0	1 500,0	
	местный бюджет	0	0	900,0	2 500,0	1 500,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-предпроектные работы	Всего	0	0	900,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	900,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-проектно-изыскательские работы	Всего	0	0	0	2 500,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	2 500,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

-проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ	Всего	0	0	0	0	1 500,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	1 500,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.4.10 Строительство напорного коллектора от ГНС до ГОС, в т.ч.:	Всего	0	0	400,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	400,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-предпроектные работы	Всего	0	0	400,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	400,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.5 Водоснабжение и водоотведение в поселках, районах	Всего	6 578,0	9 932,0	0	0	0	
	местный бюджет	6 578,0	9 932,0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.5.1 Обеспечение питьевой водой жителей районов Камешек, Чульжан, Майзас, Назасский, Чебал-Су, Новый Улус (транспортные услуги по доставке питьевой воды)	Всего	6 578,0	9 932,0	0	0	0	
	местный бюджет	6 578,0	9 932,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.6 Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек	Всего	3 385,3	6 051,7	8 539,0	0	0	
	местный бюджет	3 385,3	6 051,7	8 539,0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.6.1 Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек: Подстанция «Карайская», Карайский водозабор, ул.Чульжан	Всего	3 089,1	730,7	0	0	0	
	местный бюджет	3 089,1	730,7	0	0	0	МКУ «УКС»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
1.6.2 Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек: Расширение РКК 2 очередь по адресу г.Междуреченск, район Районной котельной	Всего	296,2	5 321,0	8 539,0	0	0	
	местный бюджет	296,2	5 321,0	8 539,0	0	0	МКУ «УКС»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2. Подпрограмма «Жилищное хозяйство и капитальный ремонт жилищного фонда»	Всего	313 875,1	267 230,3	332 691,2	60 424,4	35 644,8	
	местный бюджет	60 250,0	100 082,0	28 231,0	60 424,4	35 644,8	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	253 625,1	167 148,3	304 460,2	0	0	
в том числе по мероприятиям:							
2.1 Капитальный ремонт многоквартирных домов	Всего	38 821,4	73 992,0	3 107,0	35 429,4	10 599,8	
	местный бюджет	38 821,4	73 992,0	3 107,0	35 429,4	10 599,8	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.1 Капитальный ремонт муниципальных жилых помещений:	Всего	3 463,4	1 019,0	1 861,0	13 600,4	10 599,8	
	местный бюджет	3 463,4	1 019,0	1 861,0	13 600,4	10 599,8	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- капитальный ремонт муниципальных квартир под переселение	Всего	0	0	1 861,0	4 000,0	4 000,0	
	местный бюджет	0	0	1 861,0	4 000,0	4 000,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- капитальный ремонт муниципальных квартир	Всего	0	453,0	0	6 000,4	2 999,8	
	местный бюджет	0	453,0	0	6 000,4	2 999,8	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов (крыш), находящихся в муниципальной собственности по адресу: п. Теба, п. Ортон	Всего	0	0	0	3 600,0	3 600,0	
	местный бюджет	0	0	0	3 600,0	3 600,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- капитальный ремонт многоквартирного жилого дома (помещения), находящегося в муниципальной собственности по адресу: п.Теба, ул.Дорожная 15-1	Всего	0	566,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	566,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.2 Капитальный ремонт муниципальных общежитий ул.Чехова 4, ул.Интернациональная 23 (кредиторская задолженность)	Всего	2 454,1	0	0	0	0	
	местный бюджет	2 454,1	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.3 Капитальный ремонт муниципального жилого фонда многоквартирных жилых домов в поселке Ортон (кредиторская задолженность)	Всего	668,3	0	0	0	0	
	местный бюджет	668,3	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.4 Капитальный ремонт муниципальных квартир: бульвар Медиков 10-117, ул.Вокзальная 30-55, ул.Широкий Лог 5-11, ул.Юности 3-21, ул.Чехова 4-116, ул.Кузнецкая 59-137 (кредиторская задолженность)	Всего	341,0	0	0	0	0	
	местный бюджет	341,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.5 Проектно-сметная документация на капитальный ремонт муниципальных жилых помещений	Всего	40,0	0	80,0	0	0	
	местный бюджет	40,0	0	80,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.6 Капитальный ремонт арок: пр. Коммунистический 22- 26, пр. Коммунистический 17-21	Всего	0	0	1 166,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	1 166,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.7 Проект капитального ремонта отопления муниципального жилого дома пос.Ортон ул.Школьная 3, кв.1,2 (кредиторская задолженность)	Всего	25,0	0	0	0	0	
	местный бюджет	25,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.8 Проектно-сметная документация на капитальный ремонт муниципальных квартир ул.Брянская 18-2, ул.Комарова 1-68, ул.Космонавтов 7-301, ул.Широкий Лог 5-11, ул.Юности 3-21, ул.Юности 8-43	Всего	15,0	0	0	0	0	
	местный бюджет	15,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.9 Финансовое обеспечение затрат на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Междуреченского городского округа Кемеровской области - Кузбасса, включенных в адресный перечень, в том числе:	Всего	35 318,0	72 973,0	0	0	0	
	местный бюджет	35 318,0	72 973,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.1.9.1 Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, расположенных на территории Междуреченского городского округа для выполнения мероприятий по подготовке к празднованию 65-летия города Междуреченска на 2020 год (фасады, кредиторская задолженность), в том числе:	Всего	16 732,0	11 582,5	0	0	0	
	местный бюджет	16 732,0	11 582,5	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров,1 (МУП «МУК»)	Всего	1 361,0	1 361,0	0	0	0	
	местный бюджет	1 361,0	1 361,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 9 (МУП «МУК»)	Всего	289,0	289,0	0	0	0	
	местный бюджет	289,0	289,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

пр.Шахтеров, 11 (МУП «МУК»)	Всего	243,4	243,0	0	0	0	
	местный бюджет	243,4	243,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 15 (МУП «МУК»)	Всего	1 194,0	894,0	0	0	0	
	местный бюджет	1 194,0	894,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 19 (МУП «МУК»)	Всего	1 194,0	1 194,0	0	0	0	
	местный бюджет	1 194,0	1 194,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 13 (ООО «Глория»)	Всего	438	0	0	0	0	
	местный бюджет	438	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 4 (ТСЖ «Виктория»)	Всего	825,5	125,5	0	0	0	
	местный бюджет	825,5	125,5	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 16 (ТСЖ «Альянс»)	Всего	1 205,3	1 205,3	0	0	0	
	местный бюджет	1 205,3	1 205,3	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров 21 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	747,3	0	0	0	0	
	местный бюджет	747,3	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров 23 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	747,3	0	0	0	0	
	местный бюджет	747,3	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров 27 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	747,3	0	0	0	0	
	местный бюджет	747,3	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 29 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	888,2	441,7	0	0	0	
	местный бюджет	888,2	441,7	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 57 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	560,9	556,3	0	0	0	
	местный бюджет	560,9	556,3	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 33 (ТСЖ «Шахтеров 33»)	Всего	1 143,1	1 124,3	0	0	0	
	местный бюджет	1 143,1	1 124,3	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр.Шахтеров, 35 (ТСН «Наш дом»)	Всего	752,9	755,0	0	0	0	
	местный бюджет	752,9	755,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

пр.Шахтеров, 37 (ТСН «Наш дом»)	Всего	845,0	843,0	0	0	0
	местный бюджет	845,0	843,0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Шахтеров, 41 (ТСЖ «Шахтеров 41»)	Всего	894,2	194,2	0	0	0
	местный бюджет	894,2	194,2	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Шахтеров, 43 (ТСЖ «Шахтеров 43»)	Всего	665,5	665,7	0	0	0
	местный бюджет	665,5	665,7	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Шахтеров, 45 (ООО УК «Эталон-Дом»)	Всего	1 135,5	835,5	0	0	0
	местный бюджет	1 135,5	835,5	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Шахтеров, 55 (ТСЖ «Радуга»)	Всего	854,6	855,0	0	0	0
	местный бюджет	854,6	855,0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
2.1.9.2 Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, расположенных на территории Междуреченского городского округа для выполнения мероприятий по подготовке к празднованию 300-летия образования Кузбасса на 2020 год (фасады, в том числе кредиторская задолженность), в том числе:	Всего	18 586	22 375,1	0	0	0
	местный бюджет	18 586	22 375,1	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Коммунистический,14	Всего	2 883,0	4 187,6	0	0	0
	местный бюджет	2 883,0	4 187,6	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Коммунистический,7	Всего	7 373,0	7 714,2	0	0	0
	местный бюджет	7 373,0	7 714,2	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Коммунистический,10	Всего	5 279,0	3 727,4	0	0	0
	местный бюджет	5 279,0	3 727,4	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Коммунистический,12	Всего	3 051,0	6 745,9	0	0	0
	местный бюджет	3 051,0	6 745,9	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
2.1.9.3 Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту (фасады), расположенных на территории Междуреченского городского округа для выполнения мероприятий по подготовке к празднованию 300-летия образования Кузбасса на 2021 год (фасады), в том числе:	Всего	0	13 532,4	0	0	0
	местный бюджет	0	13 532,4	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,3 (ООО УК«Стройсервис»)	Всего	0	1 012,6	0	0	0
	местный бюджет	0	1 012,6	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0

ул. Октябрьская,5 (ТСЖ «Открытчик-1»)	Всего	0	1 896,5	0	0	0
	местный бюджет	0	1 896,5	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,11 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	1 358,6	0	0	0
	местный бюджет	0	1 358,6	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,13 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	378,3	0	0	0
	местный бюджет	0	378,3	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,19 (ООО УК «Эталон-Дом»)	Всего	0	1 217,2	0	0	0
	местный бюджет	0	1 217,2	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,21 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	402,0	0	0	0
	местный бюджет	0	402,0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,23 (ТСН «Альянс-4»)	Всего	0	384,2	0	0	0
	местный бюджет	0	384,2	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,25 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	402,7	0	0	0
	местный бюджет	0	402,7	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,29 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	408,9	0	0	0
	местный бюджет	0	408,9	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Октябрьская,31 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	407,0	0	0	0
	местный бюджет	0	407,0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Брянская 20 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	1 909,8	0	0	0
	местный бюджет	0	1 909,8	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Пушкина 43 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	1 621,3	0	0	0
	местный бюджет	0	1 621,3	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
ул. Пушкина 47 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	1 485,3	0	0	0
	местный бюджет	0	1 485,3	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0
пр.Шахтеров 29 (блок 2) (ТСН «Надежда»)	Всего	0	648,0	0	0	0
	местный бюджет	0	648,0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0	0
	прочие источники	0	0	0	0	0

2.1.9.4 Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту (кровли), расположенных на территории Междуреченского городского округа для выполнения мероприятий по подготовке к празднованию 300-летия образования Кузбасса на 2021 год (кровли), в том числе:	Всего	0	25 483,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	25 483,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул. Вокзальная 64 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	8 867,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	8 867,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул. Пушкина 43 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	6 894,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	6 894,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул. Брянская 20 (ООО УК «Стройсервис»)	Всего	0	8 014,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	8 014,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул. Интернациональная 8 (МУП «МУК»)	Всего	0	846,6	0	0	0	
	местный бюджет	0	846,6	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул. Дзержинского 3 (МУП «МУК»)	Всего	0	861,4	0	0	0	
	местный бюджет	0	861,4	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту (фасады, крыши), расположенных на территории Междуреченского городского округа на 2022 год, в том числе:	Всего	0	0	0	21 829,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	21 829,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр. Коммунистический, 11 - фасад (ООО УК «Арбат»)	Всего	0	0	0	6 034,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	6 034,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр. Коммунистический, 16 - фасад (ООО УК «Арбат»)	Всего	0	0	0	2 845,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	2 845,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр. Коммунистический 17 - фасад (ООО УК «Арбат»)	Всего	0	0	0	4 063,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	4 063,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр. Коммунистический 18 - фасад (ООО УК «Арбат»)	Всего	0	0	0	5 891,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	5 891,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр. Коммунистический 22 - фасад (ООО УК «Арбат»)	Всего	0	0	0	2 996,0	0	
	местный бюджет	0	0	0	2 996,0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2 Текущее содержание жилищного фонда	Всего	15 118,6	14 570,9	16 292,0	15 873,0	15 923,0	
	местный бюджет	15 118,6	14 570,9	16 292,0	15 873,0	15 923,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

2.2.1 Инвентаризация жилого фонда	Всего	130,0	234,3	320,0	350,0	350,0	
	местный бюджет	130,0	234,3	320,0	350,0	350,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.2 Обследование жилого фонда (заключение о техническом состоянии строительных конструкций жилых домов):	Всего	345,0	729,0	1 420,0	1 650,0	1 700,0	
	местный бюджет	345,0	729,0	1 420,0	1 650,0	1 700,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул.Вокзальная 30	Всего	0	0	300,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0	0	300,0	0,0	0,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул.Вокзальная 102	Всего	0	0	100,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0	0	100,0	0,0	0,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул.Вокзальная 106	Всего	0	0	100,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	100,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул.Вокзальная 116	Всего	0	0	100,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	100,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул.Интернациональная 23	Всего	0	0	300,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	300,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул.Складская 4	Всего	0	0	20,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	20,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
пр. 50 лет Комсомола 37	Всего	0	0	300,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	300,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
ул.Пушкина 168	Всего	0	0	100,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	100,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- п.Теба (ул. Дорожная, 21-1; ул. Новая, 10; ул. Тракторная, 41-2; Поселковая 2; ул. Тракторная, 45-1)	Всего	0	0	100,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	100,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- по адресу Интернациональная 11 (в т.ч. кредиторская задолженность), ул.Вокзальная 26, ул.Пушкина 39	Всего	0	293,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	293,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
-по адресу ул.Вокзальная 18	Всего	0	295,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	295,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

- р-н Широкий Лог, р-н Новый Улус, р-н Камешек, п.Теба, п.Ортон	Всего	0	141,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	141,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.3 Обследование технического состояния строительных конструкций многоквартирных домов по адресам: пр.Коммунистический 1,2,3,4,5,6,7,8 ,10,11,12,13,14,16,17,18,21,22,25,26 ,27.28,29,30,31,33,34,35,36,38,39,40 (кредиторская задолженность)	Всего	1 533,3	0	0	0	0	
	местный бюджет	1 533,3	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.4 Налог на имущество (муниципальный жилищный фонд)	Всего	6 714,0	7 652,0	7 716,0	7 716,0	7 716,0	
	местный бюджет	6 714,0	7 652,0	7 716,0	7 716,0	7 716,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.5 Текущее содержание праздничных подсветок на фасадах многоквартирных жилых домов	Всего	2 808,7	2 780,2	1 363,0	1 332,0	1 332,0	
	местный бюджет	2 808,7	2 780,2	1 363,0	1 332,0	1 332,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.6 Расходы по электроэнергии фасадной праздничной подсветки многоквартирных жилых домов	Всего	87,0	118,0	125,0	125,0	125,0	
	местный бюджет	87,0	118,0	125,0	125,0	125,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.7 Демонтаж облицовки фасадов МКД пр.Шахтеров 47,49,51, пр.Строителей 69	Всего	0	0	300,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	300,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.8 Демонтаж арок по пр.Шахтеров 21, пр.Шахтеров 23	Всего	0	245,4	0	0	0	
	местный бюджет	0	245,4	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.9 Оборудование многоквартирных жилых домов пандусами	Всего	2 786,5	2 427,0	2 848,0	3 000,0	3 000,0	
	местный бюджет	2 786,5	2 427,0	2 848,0	3 000,0	3 000,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.10 Проектные работы по оборудованию многоквартирных домов пандусами	Всего	150,1	60,0	100,0	200,0	200,0	
	местный бюджет	150,1	60,0	100,0	200,0	200,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.11 Текущий ремонт выгребной ямы для нужд муниципальных жилых домов ул.Складская 3а, 5а (кредиторская задолженность)	Всего	226,0	0	0	0	0	
	местный бюджет	226,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.12 Текущий ремонт выгребной ямы для нужд муниципальных жилых домов по адресам: ул. Стандартная 1,3,10	Всего	0	0	600,0	0	0	
	местный бюджет	0	0	600,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.2.13 Текущий ремонт муниципальных квартир: (в том числе кредиторская задолженность по адресам: ул.Пушкина 75-74, пр.50 лет Комсомола 64-29, ул.Интернациональная 41-117, ул.Вокзальная 34-15)	Всего	338,0	325,0	1 500	1 500,0	1 500,0	
	местный бюджет	338,0	325,0	1 500	1 500,0	1 500,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.3 Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в части жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	Всего	5 571,0	10 439,1	6 822,0	6 822,0	6 822,0	
	местный бюджет	5 571,0	10 439,1	6 822,0	6 822,0	6 822,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

2.3.1 Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в части жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	Всего	3 551,0	6 959,1	4 346,0	4 346,0	4 346,0	
	местный бюджет	3 551,0	6 959,1	4 346,0	4 346,0	4 346,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.3.2 Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в части нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	Всего	2 020,0	3 480,0	2 476,0	2 476,0	2 476,0	
	местный бюджет	2 020,0	3 480,0	2 476,0	2 476,0	2 476,0	КУМИ
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.4 Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек, в том числе:	Всего	739,0	1 080,0	2 010	2 300,0	2 300,0	
	местный бюджет	739,0	1 080,0	2 010	2 300,0	2 300,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.4.1 Снос многоквартирного аварийного жилого дома по ул.Складская 1а (кредиторская задолженность)	Всего	704,0	0	0	0	0	
	местный бюджет	704,0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.4.2 Снос ветхих и аварийных жилых домов в п.Ортон, п.Майзасс, п.Теба, р-н Чебал-Су	Всего	0	360,0	1 750,0	2 000,0	2 000,0	
	местный бюджет	0	360,0	1 750,0	2 000,0	2 000,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.4.3 Снос ветхих и аварийных жилых домов в р-н Широкий Лог	Всего	0	620,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	620,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.4.4 Проектные работы по сносу ветхих и аварийных жилых домов	Всего	35,0	100,0	260,0	300,0	300,0	
	местный бюджет	35,0	100,0	260,0	300,0	300,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
2.5 Капитальный ремонт в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Междуреченского городского округа	Всего	253 625,1	167 148,3	304 460,2	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	253 625,1	167 148,3	304 460,2	0	0	
2.5.1 Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения многоквартирных жилых домов	Всего	17 743,9	19 161,2	12 993,9	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	17 743,9	19 161,2	12 993,9	0	0	
2.5.2 Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения многоквартирных жилых домов	Всего	50 505,9	52 112	124 701,6	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	50 505,9	52 112	124 701,6	0	0	
2.5.3 Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения многоквартирных жилых домов	Всего	6 324,8	5 323,4	30 815,6	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	6 324,8	5 323,4	30 815,6	0	0	
2.5.4 Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения многоквартирных жилых домов	Всего	964,2	4 880,2	0	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	964,2	4 880,2	0	0	0	
2.5.5 Капитальный ремонт или замена лифтового оборудования многоквартирных жилых домов	Всего	31 666,7	5 000,0	0	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	31 666,7	5 000,0	0	0	0	

2.5.6 Капитальный ремонт крыш многоквартирных жилых домов	Всего	107 558,0	66 669,1	114 065,8	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	107 558,0	66 669,1	114 065,8	0	0	
2.5.7 Капитальный ремонт фасадов многоквартирных жилых домов	Всего	27 002,3	2 624,1	0	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	27 002,3	2 624,1	0	0	0	
2.5.8 Капитальный ремонт фундаментов многоквартирных жилых домов	Всего	1 235,5	0	1 317,2	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	1 235,5	0	1 317,2	0	0	
2.5.9 Работы по разработке проектной документации	Всего	5 423,6	8 044,8	14 491	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	5 423,6	8 044,8	14 490,6	0	0	
2.5.10 Работы по строительному контролю	Всего	5 200,2	3 333,5	6 075,3	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	ФКР
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	5 200,2	3 333,5	6 075,3	0	0	
3. Подпрограмма «Организация деятельности и управление развитием жилищно-коммунального комплекса»	Всего	23 409,0	23 791,9	22 964,0	22 964,0	22 964,0	
	местный бюджет	23 409,0	23 791,9	22 964,0	22 964,0	22 964,0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
в том числе по мероприятиям:							
3.1. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»	Всего	23 390,2	23 730,9	22 870,0	22 870,0	22 870,0	
	местный бюджет	23 390,2	23 730,9	22 870,0	22 870,0	22 870,0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
3.1.1. Смета расходов на содержание МКУ «УР ЖКК»	Всего	22 659,4	22 878,9	22 312,0	22 312,0	22 312,0	
	местный бюджет	22 659,4	22 878,9	22 312,0	22 312,0	22 312,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
3.1.2. Уплата налогов, сборов и иных платежей	Всего	730,8	852,0	558,0	558,0	558,0	
	местный бюджет	730,8	852,0	558,0	558,0	558,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
3.2. Переподготовка и повышение квалификации кадров	Всего	18,8	61,0	94,0	94,0	94,0	
	местный бюджет	18,8	61,0	94,0	94,0	94,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4. Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	Всего	575 661,7	961 008,8	813 713,2	704 392,2	704 627,2	
	местный бюджет	575 661,7	368 131,8	124 823,0	15 502,0	15 737,0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	592 877,0	688 890,2	688 890,2	688 890,2	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
в том числе по мероприятиям:							
4.1. Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области жилищных услуг	Всего	12 877,0	10 918,6	10 884,0	10 884,0	10 884,0	
	местный бюджет	12 877,0	10 918,6	10 884,0	10 884,0	10 884,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.1.1 Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (МУП «МУК»)	Всего	12 877,0	10 918,6	10 884,0	10 884,0	10 884,0	
	местный бюджет	12 877,0	10 918,6	10 884,0	10 884,0	10 884,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

4.2. Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области теплоснабжения	Всего	477 851,9	0	0	0	0	
	местный бюджет	477 851,9	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.2.1 Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, в том числе:	Всего	477 851,9	0	0	0	0	
	местный бюджет	477 851,9	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.2.1.1 ООО «УТС»	Всего	116 500	0	0	0	0	
	местный бюджет	116 500	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.2.1.2 ООО ХК «СДС-Энерго»	Всего	68 328,7	0	0	0	0	
	местный бюджет	68 328,7	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.2.1.3 МУП «МТСК»	Всего	293 023,2	0	0	0	0	
	местный бюджет	293 023,2	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.3 Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области водоснабжения и водоотведения	Всего	81 795,1	0	0	0	0	
	местный бюджет	81 795,1	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.3.1 Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, в том числе:	Всего	81 795,1	0	0	0	0	
	местный бюджет	81 795,1	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.3.1.1 МУП «Междуреченский Водоканал»	Всего	75 392,1	0	0	0	0	
	местный бюджет	75 392,1	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.4 Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в области банного хозяйства	Всего	2 027,2	3 786,0	0	0	0	
	местный бюджет	2 027,2	3 786,0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.4.1 Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги банного хозяйства по установленным тарифам (МУП «Городская баня»)	Всего	2 027,2	3 786,0	4 922,0	4 618,0	4 853,0	
	местный бюджет	2 027,2	3 786,0	4 922,0	4 618,0	4 853,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.4.2 Оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципальным унитарным предприятиям, основанным на праве хозяйственного ведения и оказывающим услуги, выполняющим работы в сфере жилищно-коммунального комплекса	Всего	1 110,5	0	0	0	0	
	местный бюджет	1 110,5	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.5 Исполнение решений суда (мировых соглашений) для погашения задолженности по субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	Всего	0	353 427,2	109 017,0	0	0	
	местный бюджет	0	353 427,2	109 017,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- ООО «УТС»	Всего	0	147 587,3	29 517,5	0	0	
	местный бюджет	0	147 587,3	29 517,5	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

- ООО ХК «СДС-Энерго»	Всего	0	49 302,0	22 092,0	0	0	
	местный бюджет	0	49 302,0	22 092,0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- МУП «МТСК»	Всего	0	141 689,0	57 407,5	0	0	
	местный бюджет	0	141 689,0	57 407,5	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- МУП «Междуреченский Водоканал»	Всего	0	14 848,9	0	0	0	
	местный бюджет	0	14 848,9	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
4.6 Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов), в том числе:	Всего	0	592 877,0	688 890,2	688 890,2	688 890,2	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	592 877,0	688 890,2	688 890,2	688 890,2	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- ООО «УТС»	Всего	0	152 652,8	177 045,0	177 045,0	177 045,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	152 652,8	177 045,0	177 045,0	177 045,0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- ООО ХК «СДС-Энерго»	Всего	0	96 282,8	111 600,0	111 600,0	111 600,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	96 282,8	111 600,0	111 600,0	111 600,0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- МУП «МТСК»	Всего	0	275 321,5	320 334,0	320 334,0	320 334,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	275 321,5	320 334,0	320 334,0	320 334,0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- МУП «МТСК»(уголь)	Всего	0	6 184,1	16 532,4	16 532,4	16 532,4	
	местный бюджет	0	0	8 266,2	8 266,2	8 266,2	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	6 184,1	8 266,2	8 266,2	8 266,2	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- МУП «Гортопсбыт»	Всего	0	792,6	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0	0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	792,6	0	0	0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	
- МУП «Междуреченский Водоканал»	Всего	0	61 643,2	71 645,0	71 645,0	71 645,0	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	МКУ «УР ЖКК»
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	61 643,2	71 645,0	71 645,0	71 645,0	
	прочие источники	0	0	0	0	0	

Раздел 6. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского городского округа» на 2020-2024 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
Износ оборудования котельных и других объектов жизнеобеспечения	%	53,5	53	52,5	52	51,5	51
Доля населения отдаленных районов и поселка, обеспеченного водой питьевого качества	%	80	80	82	83	84	85
Доля ветхого жилищного фонда в общей площади жилых помещений	%	0,37	0,35	0,33	0,31	0,30	0,29

Раздел 7. Перечень объектов муниципальной собственности Междуреченского городского округа, на которые предусмотрены бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений или субсидии из бюджета на осуществление 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 2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2020 год на очередной год	2021 год на первый год планового периода	2022 год на второй год планового периода	2023 год на третий год планового периода	2024 год на третий год планового периода		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Объект 1. Строительство объекта: трубопровод тепловой сети от центрального теплового пункта №5, расположенного в квартале 48, до тепловой камеры №3 от центрального теплового пункта №6, расположенного в квартале 49															
	Всего, в том числе	10 533,7	10 533,7	0	5 204,7	5 329,0	0	0	План по программе	10 533,7	0	5 204,7	5 329,0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	План по программе	0	0	0	0	0	0
	Местный бюджет	10 533,7	10 533,7	0	5 204,7	5 329,0	0	0	Утверждено в решении о бюджете	10 533,7	0	5 204,7	5 329,0	0	0
	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	План по программе	0	0	0	0	0	0
	В т.ч. расходы на ПСД	541,8	541,8	0	541,8	0	0	0	Утверждено в решении о бюджете	541,8	0	541,8	0	0	0
Объект 2. Строительство объекта: прокладка трубопровода тепловой сети от т.1 (ТКм-8) до т.3 (ТК-35-5а) для подключения жилого дома №11 по пр.Коммунистический, 11 г.Междуреченска															
	Всего, в том числе	7 978,1	7 978,1	0	0,1	7 978,0	0	0	План по программе	7 978,1	0	0,1	7 978,0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	План по программе	0	0	0	0	0	0
	Местный бюджет	7 978,1	7 978,1	0	0,1	7 978,0	0	0	Утверждено в решении о бюджете	7 978,1	0	0,1	7 978,0	0	0
	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	План по программе	0	0	0	0	0	0
	В т.ч. расходы на ПСД	0	0	0	0	0	0	0	Утверждено в решении о бюджете	0	0	0	0	0	0

Объект 6. Строительство водозаборных сооружений в поселке Ортон, в т.ч.: предпроектные работы, проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ													
Всего, в том числе	14 066,7	14 066,7	0	196,7	8 130,0	5 140,0	600,0	14 066,7	0	196,7	8 130,0	5 140,0	600,0
Федеральный бюджет	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
Местный бюджет	14 066,7	14 066,7	0	196,7	8 130,0	5 140,0	600,0	14 066,7	0	196,7	8 130,0	5 140,0	600,0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
В т.ч. расходы на ПСД	14 066,7	14 066,7	0	196,7	8 130,0	5 140,0	600,0	14 066,7	0	196,7	8 130,0	5 140,0	600,0
Объект 7. Строительство водопроводных сооружений и уличного водопровода в районе Назасский, в т.ч.: предпроектные работы (кредиторская задолженность), проектно-изыскательские работы, проведение государственной экспертизы проектно-изыскательских работ													
Всего, в том числе	6 491,0	6 491,0	0	2 335,0	2 956,0	1 200,0	0	6 491,0	0	2 335,0	2 956,0	1 200,0	0
Федеральный бюджет	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
Местный бюджет	6 491,0	6 491,0	0	2 335,0	2 956,0	1 200,0	0	6 491,0	0	2 335,0	2 956,0	1 200,0	0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
В т.ч. расходы на ПСД	6 491,0	6 491,0	0	2 335,0	2 956,0	1 200,0	0	6 491,0	0	2 335,0	2 956,0	1 200,0	0
Объект 8. Строительство магистрального водопровода от Карайского водозабора до района Камешек, в т.ч.: строительство магистрального водопровода от Карайского водозабора до района Камешек, проверка достоверности сметной стоимости													
Всего, в том числе	7 927,0	7 927,0	0	227	0	7 700,0	0	7 927,0	0	227,0	0	7 700,0	0
Федеральный бюджет	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
Местный бюджет	7 927,0	7 927,0	0	227,0	0	7 700,0	0	7 927,0	0	227,0	0	7 700,0	0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
В т.ч. расходы на ПСД	227,0	227,0	0	227,0	0	0	0	227,0	0	227,0	0	0	0

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

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 990-п

от 06.05.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», 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»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка» 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. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Шлендер С.Э.) 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» в установленном порядке.

5. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести сведения по муниципальной услуге «Установление публичного сервитута» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перегилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 06.05.2022 № 990-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка» (далее соответственно - Регламент; муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется при наличии оснований предусмотренных ст. 23 и главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитута (далее - Заявитель). 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 без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- специалистом Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Коми-

тет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт АМГО);

- 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 Комитета, 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 6.4.1 настоящего Регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов Комитета, адресе электронной почты Комитета размещена на официальном сайте АМГО, 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/>.

1.3.3. При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета или МФЦ дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

Ответ специалиста Комитета на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета или МФЦ.

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.

2.2.3. В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу;
- 4) Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;
- 5) Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (далее - АМГО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;
- отказ в установлении публичного сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении земельного участка, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в срок не более чем

30 дней со дня регистрации заявления в Комитете после его рассмотрения АМГО.

2.4.2. В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в Комитет после его рассмотрения в АМГО.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте АМГО и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с ходатайством об установлении сервитута в отношении земельного участка на имя главы Междуреченского городского округа (далее – ходатайство). Заявление подается или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В ходатайстве должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи (далее – ОГРН) о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 4) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) планируется установить сервитут;
- 5) адрес (описание местоположения) земельного участка;
- 6) цель и предполагаемый срок действия сервитута;
- 7) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма ходатайства об установлении сервитута приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- 2.6.2.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2.6.2.2. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 2.6.2.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2.6.2.4. схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев, если в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка);
- 2.6.2.5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2.6. уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, а также ОГРН индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);
- полное наименование и место нахождения заявителя, организационно-правовая форма юридического лица; ОГРН юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);
- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) планируется установить сервитут;
- цель и предполагаемый срок действия сервитута;
- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;
- дата и номер уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);
- почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Документы, которые запрашиваются Комитетом посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.6.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.3. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.4. Сведения ИСОГД на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

2.6.3.5. Сведения архивного отдела АМГО.

2.6.4. Ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в Комитет;
- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО;
- посредством почтовой связи в адрес Комитета;
- в форме электронных документов по адресу электронной почты Комитета или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федераль-

ного закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, то при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета (МФЦ) не вправе требовать от Заявителя:

2.6.6.1. 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.

2.6.6.2. 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 предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет (МФЦ) по собственной инициативе.

2.6.6.3. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона.

2.6.6.4. 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 государственную или муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доставленные неудобства;

2.6.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства Заявителю. Основанием для возврата ходатайства Заявителю являются:

2.7.1. Ходатайство и (или) уведомление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2.7.3. Ходатайство подано не уполномоченным на это лицом и (или) в целях, не предусмотренных Земельным кодексом РФ.

2.7.4. К ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента (в случае если данные документы должны быть представлены Заявителем самостоятельно).

2.7.5. Ходатайство и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Ходатайство возвращается Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Комитете. При этом должны быть указаны причины возврата ходатайства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.8.1. Не установлена личность гражданина.
- 2.8.2. Не подтверждены полномочия представителя, доверенного лица.

2.8.3. Предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

2.8.4. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю (при подаче заявления через МФЦ) в течение 10 дней со дня поступления в Комитет ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины отказа в приеме ходатайства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в установлении сервитута.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении сервитута (наличие хотя бы одного из следующих оснований):

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

4) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

5) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

В решении об отказе в установлении сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении сервитута передается Заявителю (при приеме специалистами Комитета) либо направляется почтой в письменном виде в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдает Заявителю через МФЦ. При наличии технической возможности мотивированный отказ направляется на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из администрации Междуреченского городского округа.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

На территории, прилегающей к зданию Комитета, 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 Комитета 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 в соответствии с санитарными нормами и правилами.

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист Комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Комитета, 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;

- специалист Комитета, 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 специалист Комитета, 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 Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, 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 сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Комитета 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 специалист Комитета, 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 специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, 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);

- специалист Комитета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления 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.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

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 Комитета (МФЦ) 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 осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АМГО.

Комитет 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 Комитетом.

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 Регламента 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».

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности (невозможности) 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 Комитет 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) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета.

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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на 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.

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

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

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях 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 Комитет, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного специалиста Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете 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:

- 1) прием, регистрация ходатайства и приложенных документов;
- 2) первичная проверка поступившего ходатайства и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 4) принятие решения о возможности установлении сервитута в отношении земельного участка;
- 5) подготовка и передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация ходатайства и приложенных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (лично, по почте, через МФЦ) ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2, 2.6.5. настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета – специалист отдела по работе с населением (далее – специалист Комитета), принимающий ходатайство:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов – подпись;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.1.2. Регистрация ходатайства, поступившего в ходе личного обращения Заявителя, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

3.1.1.3. Ходатайство, поступившее в Комитет в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в Комитет.

В случае поступления ходатайства в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

При направлении ходатайства 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 (при наличии).

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 регистрацию входящей корреспонденции, 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 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 поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если ходатайство и документы представлены Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, то Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются в АМГО по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО.

После рассмотрения АМГО ходатайство с приложенными к нему документами направляется в Комитет для рассмотрения. Процедура регистрации ходатайства приведена в пункте 3.1.1.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об определении структуры, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является положение о Комитете.

3.1.1.5. После поступления ходатайства и приложенных к нему документов из АМГО специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) Регистрирует ходатайство и представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия – в течение 1 рабочего дня.
- 2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям ходатайство и документы, представленные Заявителем, для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Комитете.
- 3) Передает ходатайство и документы в работу уполномоченному специалисту Комитета, для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата ходатайства или направления межведомственных запросов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является поступление ходатайства и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Первичная проверка поступившего ходатайства и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление хо-

датайства и документов, специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит проверку правильности оформления ходатайства и (или) уведомления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для возврата (приостановки рассмотрения) поступившего ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) При наличии оснований для возврата поступившего ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – решение о возврате поступившего ходатайства.

При установлении оснований для возврата ходатайства специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект решения о возврате поступившего ходатайства. К решению о возврате ходатайства прилагается заверенная специалистом Комитета копия ходатайства.

Форма решения о возврате ходатайства приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение о возврате ходатайства должно содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект решения о возврате ходатайства. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанное председателем Комитета решение о возврате ходатайства Заявителю и передает его Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ решение направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

Результат административной процедуры:

- направление Заявителю решения о возврате поступившего ходатайства;

- в случае отсутствия обстоятельств для возврата – принятие ходатайства в работу.

Способ фиксации: регистрация уведомления о возврате ходатайства в книге исходящей корреспонденции с присвоением ему исходящего номера и даты.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

Критерии принятия решения: наличие обстоятельств для возврата ходатайства либо их отсутствие.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. С этой целью специалист Комитета:

1) Осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

2) Получает по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Максимальный срок получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – 30 дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности установления сервитута.

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.

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.

3.1.4. Принятие решения о возможности установлении сервитута в отношении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности установления сервитута.

Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности установления сервитута.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в установлении сервитута.

3.1.5. Подготовка и передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности установления сервитута либо об отказе в установлении сервитута.

3.1.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект отказа в установлении сервитута. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и направляет его Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично). В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ в установлении сервитута направляется Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект уведомления о возможности заключения соглашения сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление), передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект уведомления. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанное председателем Комитета уведомление и направляет его Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично). В случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление направляется Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при невозможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, но при наличии возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах специалист Комитета:

- организует работу по выполнению схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготавливает проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение);

- передает проект предложения для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 15 дней.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект предложения. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанное председателем Комитета предложение и направляет его Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично). В случае обращения Заявителя через МФЦ предложение направляется Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, отказ в установлении сервитута).

3.2. После поступления в Комитет (лично, почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале) от Заявителя или его представителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист Комитета осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – Соглашение), предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в заключении Соглашения специалист Комитета готовит отказ в заключении Соглашения. Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.5.1 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в заключении Соглашения специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект Соглашения (не менее 3 экземпляров), передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект Соглашения.

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанный председателем Комитета проект Соглашения и направляет его Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично). В случае обращения Заявителя через МФЦ Соглашение направляется Заявителю через МФЦ.

Заявитель обязан подписать это Соглашение и вернуть в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения. В случае неподписания в установленные сроки Соглашение утрачивает силу.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4

к настоящему Регламенту.

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

Специалист Комитета – автор документа (в его отсутствие – начальник отдела по работе с населением) – 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.

3.3.3. 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 специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. 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 технической 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 муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

4. Формы контроля за исполнением предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета учета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета или замещающее его лицо.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем Комитета. 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 на основании приказа председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие – специалисты Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Комитета.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

4.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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 принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов, своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение 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 Комитета 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 настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) им в ходе исполнения Регламента.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

- за полноту передаваемых в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

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

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) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо администрации Междуреченского городского округа. 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им 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. 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. 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 жало-

бы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается председателю Комитета.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя Комитета подается заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующего Комитет.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Междуреченского городского округа подается Главе Междуреченского городского округа

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета, 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 Комитета, 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:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Комитет удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 административного регламента, дается информация о действиях Комитета 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 признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, рассмотрев-

шего 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, (при наличии технической возможности), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном обращении заявителей, 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) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета 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 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 (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

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.

6.3. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителей;

4) направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

6.4. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ.

6.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной 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.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих

его личность и полномочия (в случае его обращения);

- заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

- принимает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

- проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;

- сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;

- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является: прием специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача расписки о приеме документов от заявителя.

6.4.3. Направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста МФЦ.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, передается в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: наличие документов указанных пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является: поступление в Комитет пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче документов из МФЦ в Комитет.

6.4.4. Направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

Председатель Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» С.Э. Шлендер

Приложение № 1 к Регламенту

Главе Междуреченского городского округа

ХОДАТАЙСТВО
об установлении сервитута в отношении земельного участка

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)
(далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):
индекс _____ город _____ ул. _____
д. _____ кв. N _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу заключить оглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка _____

(цель установления сервитута)

Сведения о земельном участке или части земельного участка: площадь: ____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____

Учетный номер части земельного участка _____

Местоположение земельного участка: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Дополнительная информация _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., наименование организации) _____ (печать, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		
Иные документы			
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		

Мною подтверждается: представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными. Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ N 152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2 к Регламенту

Главе Междуреченского городского округа

Уведомление
о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)
(далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя): _____

индекс _____ город _____ ул. _____

д. _____ кв. № _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Уведомляю о государственном кадастровом учете частей земельных участков _____, в отношении которых (кадастровый номер земельного участка)

устанавливается сервитут

Учетный номер части земельного участка _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Цель установления сервитута _____

Дата и номер уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., наименование организации) _____ (печать, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Регламенту

Кому (Ф.И. при наличии О. гражданина; наименование юридического лица)
Куда (почтовый индекс, адрес)

Решение

о возврате ходатайства об установлении сервитута

На Ваше заявление об установлении сервитута (далее – ходатайство) в отношении земель (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____, расположенных _____, для _____ Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет по управлению имуществом) сообщает:

В соответствии с пунктом (номер пункта, текстовое основание) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от ____ № ____ (далее – Регламент), в связи с отсутствием правовых оснований для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, Комитетом по управлению имуществом принято решение о возврате Вашего ходатайства.

Руководствуясь пунктом 2.7 Регламента Комитет по управлению имуществом возвращает Вам ходатайство об установлении публичного сервитута.

Приложение: копия ходатайства на ___ л. (___ стр.). (заверяется специалистом Комитета);

Председатель Комитета по управлению имуществом _____ С.Э. Шлендер

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
Контактный телефон _____

Приложение № 4 к Регламенту

Председателю Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»

(фамилия, имя, при наличии отчество)

от _____ (Ф.И. (при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее - заявитель)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП))

(место жительства заявителя (город, улица, дом, квартира), место нахождения юридического лица (индекс, город, улица, здание, помещение))

Представитель заявителя: _____ (Ф.И. (при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес для связи, контактный телефон: _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт. телефон)

Заявление

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: _____

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись, печать)

Приложение № 5 к Регламенту

БЛОК - СХЕМА
осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка»



Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 941-п

от 29.04.2022

О внесении изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.04.2020 № 809-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» в целях финансового обеспечения затрат на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Междуреченского городского округа, включенных в адресный перечень»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством 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 утратившим силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Пункт 4.2. приложения к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 30.04.2020 № 809-п (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 09.06.2021 № 1170-п) «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального

образования «Междуреченский городской округ» в целях финансового обеспечения затрат на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Междуреченского городского округа, включенных в адресный перечень» (далее – постановление) изложить в следующей редакции:

«4.2. Получатели субсидии не реже одного раза в квартал направляют главному распорядителю отчеты по формам, определенным типовой формой соглашения, указанным в п. 3.12 настоящего Порядка:

- отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии;
- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.».

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

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1001-п

от 11.05.2022

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.05.2014 № 1255-п «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В связи с необходимостью внесения изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.05.2014 № 1255-п «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1.1. Дополнить приложение пунктом 45/1:

№ п.п	Наименование автомобильной дороги	Месторасположение	Идентификационный номер автомобильной дороги	Общая протяженность автодороги, км	Категория автодороги	Примечание
V. Пригородные автодороги						
45/1	проезд	От автомобильной дороги в п. Камешек до ж/д путей район «Романтики»	32-425 ОП МГ 045/1	0,3	V	асфальтобетонное покрытие

1.2. Строку «Итого» после пункта 265 изложить в новой редакции:

	Итого:			29,73		
		Всего: 1. Площади	-	22 173 м2		
		2. Автодороги: с асфальтобетонным покрытием – 70,86 км				
		ИТОГО:		235,26 км		

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 со дня его опубликования.

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

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1003-п

от 12.05.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.06.2021 № 1105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (Уланов А. М.) 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 выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 12.05.2022 № 1003-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Междуреченского городского округа в лице Отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» муниципального образования «Междуреченский городской округ» при предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие

щие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).
1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Местонахождение и график работы Уполномоченного органа:
Уполномоченный орган располагается по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.
Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31,
График работы:

- понедельник - 09-00 - 16-00
- вторник - 09-00 - 12-00
- четверг - 09-00 - 12-00
- Обед с 12-00 до 13-00;
- МФЦ располагается по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5; ул.Пушкина, 31.
- График работы:
- понедельник - 8.00 - 18.00
- вторник - 8.00 - 18.00
- среда - 8.00 - 18.00
- четверг - 09.00 - 20.00
- пятница - 8.00 - 18.00
- суббота - 9.00 - 14.00

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.
по справочному телефону 8(38475) 4-01-64 Уполномоченного органа, по телефону Отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» муниципального образования «Междуреченский городской округ» 8(38475) 6-19-32, номер телефона автоинформатора - отсутствует;

по телефону единой справочной службы в МФЦ: 1 2 3 для звонков с территории Кузбасса, или 8 (3842) 555 - 123 при звонке из других регионов России.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
Справочная информация об адресах электронной почты должностных лиц Уполномоченного органа размещена на официальном сайте Уполномоченного органа <http://mrech-kgv.ru/index.php>, МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>;

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая

2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Междуреченского городского округа в лице Отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

2.3.4. Органами ЗАГС в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.
2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опублико-

вания), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

- 2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
 - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.
- 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
- В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.
- 2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).
- 2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию.
- 2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.
- 2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.
- 2.8.7. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части.
- 2.8.8. Документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях).
- 2.8.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющихся у гражданина и членов его семьи).
- 2.8.10. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).
- 2.8.11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).
- 2.8.12. Решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма его законным представителем).
- 2.8.13. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями).
- 2.8.14. Документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего).
- 2.8.15. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу).
- 2.8.16. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в слу-

чае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.8.17. Справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме - подлинник.

2.8.18. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

Заявление и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отсутствия у заявителя технической возможности подачи заявления и документов в электронной форме, заявитель или представитель заявителя имеет право подать документы в Уполномоченный орган.

Все документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- сведения, подтверждающие наличие действующего статуса многодетной семьи.

2.10. 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 определенную часть 6 ст. 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. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о принятии на учет;
- наличие ошибок в заявлении о принятии на учет 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;

5. 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.

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

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

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма;
3. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
4. Отсутствуют свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосред-

ственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (доку-

менты);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о приложении документов, указанных в разделе II настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

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

3.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок:

3.13.1. в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

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.

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

4.3. 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.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг»;

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 закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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».

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными право-

выми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственно-го герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Директор МКУ «КЖВ» А.М. Уланов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

наименование уполномоченного органа

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

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

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один, Проживаю совместно с членами семьи
4. Состою в браке
Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)
ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____

6. Имеются дети
ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____
ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
дата _____ место регистрации _____
Степень родства _____
ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

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

Дата _____

Подпись заявителя _____

Наименование Уполномоченного органа _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения**

Дата _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложений к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение: _____

ФИО заявителя
и совместно проживающим с ним членам семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	_____
Адрес	_____
Количество комнат	_____
Общая площадь	_____
Жилая площадь	_____

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника Уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Наименование Уполномоченного органа _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма	Указываются основания такого вывода
	Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
	Отсутствуют свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Наименование уполномоченного органа _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника Уполномоченного органа)

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 883-п

от 25.04.2022

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.02.2019 № 293-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Оздоровительный центр «Солнечный»

В связи с увеличением фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, согласно постановлению администрации Междуреченского городского округа от 14.12.2021 № 2576-п «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Междуреченского городского округа», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.02.2019 № 293-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Оздоровительный центр «Солнечный»» следующие изменения:

1.1. Приложения 1-5 к Примерному положению об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Оздоровительный центр «Солнечный»» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 30.04.2019 № 999-п, от 01.04.2020 года № 661-п, от 18.03.2021 № 500-п) изложить в новой редакции в соответствии с приложениями № 1-5 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать данное 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. Муниципальному автономному учреждению «Оздоровительный центр «Солнечный»» (Чиженок С.И.) внести изменения в локальные акты учреждения в целях проведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.12.2021.

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 № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 25.04.2022 № 883-п

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы руководителей, специалистов и служащих в сфере здравоохранения

№ п/п	Наименование должности	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, рублей
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников				
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		3303		
Первый квалификационный уровень				
1.	Санитарка, сестра-хозяйка		1,989	6570
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		3360		
Первый квалификационный уровень				
1.	Инструктор по лечебной физкультуре, медицинский регистратор		2,272	7634
Второй квалификационный уровень				
1.	Медицинская сестра диетическая		2,4832	8344
Третий квалификационный уровень				
1.	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра функциональной диагностики, медицинская сестра палатная (постовая)		2,6416	8876
4	Медицинская сестра (брат) по массажу		2,6416	8876
Четвертый квалификационный уровень				
1	Медицинская сестра процедурная		2,8531	9586
Пятый квалификационный уровень				
1.	Старшая медицинская сестра		3,0644	10296
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		5489		
Второй квалификационный уровень				
1.	Врачи-специалисты		2,3937	13139

Директор МАУ «ОЦ «Солнечный»
С.И. Чиженок

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 25.04.2022 № 883-п

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Наименование должности	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа первого уровня		3406		
Первый квалификационный уровень				
1.	Делопроизводитель		1,003	3416
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		3518		
Первый квалификационный уровень				
1	Администратор		1,105	3887
Третий квалификационный уровень				
1	Заведующий производством (шеф-повар):		1,418	4989

Четвертый квалификационный уровень				
1	Механик		1,418	5897
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		4158		
Первый квалификационный уровень				
1	Менеджер по связям с общественностью, специалист по связям с общественностью, экономист договорной и претензионной работе, инженер по ремонту		1,001	4162
2	Специалист по кадрам		1,200	4990
3	Бухгалтер, экономист, специалист по охране труда и технике безопасности		1,234	5131
Четвертый квалификационный уровень				
1.	Юрисконсульт		1,585	6590

Директор МАУ «ОЦ «Солнечный» С.И. Чиженок

Приложение № 3
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 25.04.2022 № 883-п

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере образования

№ п/п	Наименование должности	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
1. Первый квалификационный уровень		3356		
1.	Вожатый: среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики		1,8858	6329
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
Первый квалификационный уровень		4467		
1.	Инструктор по физической культуре (среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта)		1,5865	7087
2.	Инструктор по физической культуре (высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта)		1,7158	7664
3.	Старший вожатый (среднее профессиональное образование)		1,5865	7087
4.	Старший вожатый (высшее профессиональное образование)		1,7158	7664
Второй квалификационный уровень		4467		
1.	Педагог дополнительного образования (среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секций, клубного или иного детского объединения, или среднее профессиональное образование и дополнительная подготовка по направлению «Образование и педагогика»)		1,7158	7664
2.	Педагог дополнительного образования (высшее профессиональное образование)		1,8880	8434
Третий квалификационный уровень		4467		
1	Воспитатель (среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки «Образование и педагогика»)		1,7158	7664
1	Воспитатель (высшее профессиональное образование)		1,8880	8434
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		5274		
Второй квалификационный уровень		5274		

1	Начальник (высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения)		1,6731	8824
---	---	--	--------	------

Директор МАУ «ОЦ «Солнечный» С.И. Чиженок

Приложение № 4
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 25.04.2022 № 883-п

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих сферы культуры в сфере образования

№ п/п	Наименование должности	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		3996		
Первый квалификационный уровень				
1.	Звукорежиссер (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет)		1,7278	6904

Директор МАУ «ОЦ «Солнечный» С.И. Чиженок

Приложение № 5
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 25.04.2022 № 883-п

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных рабочих

№ п/п	Наименование должности	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, рублей
1	2	3	4	5
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных рабочих				
Профессиональная квалификационная группа		3198		
Первый квалификационный уровень				
1.	Гардеробщик; Горничная; Кладовщик; Пекарь; Мойщик посуды; Уборщик служебных помещений; Рабочий подсобный; Кухонный рабочий; Рабочий производственных бань; Садовник; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		1,001	3201
2.	Кастелянша; Машинист по стирке и ремонту спецодежды		1,0148	3245
3.	Официант		1,0327	3303
4	Оператор хлораторных установок; Машинист насосных установок		1,099	3515
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		3518		
Первый квалификационный уровень				
1.	Водитель автомобиля (автобуса) Повар Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Штукатур		1,0	3518
2.	Слесарь-сантехник		1,2144	4272

Директор МАУ «ОЦ «Солнечный» С.И. Чиженок