

(Продолжение. Начало на 12-й стр.)

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) Предоставление информации (консультации) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

Административные процедуры при предоставлении информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина.

34. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в уполномоченном органе, на сайте уполномоченного органа; на Портале государственных услуг Свердловской области; на Интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://minsxn.midural.ru/>); на информационных стендах территориальных управлений социальной защиты населения; в МФЦ.

35. При обращении заявителей в уполномоченный орган специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
 - 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) о сроках предоставления государственной услуги;
 - 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
36. Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.
37. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является: разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача бланка заявления и перечня требующихся документов, необходимых для получения государственной услуги.

Административные процедуры при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги

38. Основанием для начала действий по приему документов является личное обращение гражданина в уполномоченный орган с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае предоставления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- 4) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- 1) документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- 3) в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подкожа, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом;
- 4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у должностного лица подписью и печатью;
- 6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Административным регламентом, специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

39. Длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления.

Административные процедуры при формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

42. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:

- 1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) в территориальное Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области;
- 2) о размере пособия по безработице в Центр занятости населения;
- 3) о размере пособия на детей в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области.

43. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа по системе межведомственного электронного взаимодействия.

44. До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и исполнением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», до 1 июля 2012 года все необходимые документы предоставляет заявитель.

Административные процедуры при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление специалисту уполномоченного органа документов, указанных в п. 15, 16 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- 1) определяет состав семьи заявителя;
 - 2) исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;
 - 3) определяет прожиточный минимум семьи заявителя;
 - 4) определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 5) рассчитывает размер субсидии;
 - 6) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
 - 7) готовит проект решения о предоставлении субсидии;
 - 8) формирует персональное дело.
- Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета вре-

мени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 40 минут на каждое дело.

46. Результатом административной процедуры является передача документов для рассмотрения и вынесения решения руководителю уполномоченного органа.

Административные процедуры при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением персонального дела заявителя.

48. Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

49. В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия уведомления с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии, в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.

50. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

51. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

На основании принятого решения производится внесение информации в персонализированную базу данных и включение заявителя в выплатные документы.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется и устанавливается должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа, положениями и структурных подразделений, должностными регламентами.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента, федерального и областного законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

54. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области и других органов власти.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

55. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

56. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность расчета субсидии;
- 4) обоснованность отказа предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность предоставления информации.

57. Ответственность специалистов, руководителя уполномоченного органа или лица, принимающего решение о предоставлении субсидии закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

58. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

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

59. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и приняты решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

60. Граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги вышестоящему должностному лицу, главе муниципального образования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование о предоставлении документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области;
 - 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

62. Жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) текст жалобы не подается прочтению;
- 3) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.

64. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 государственную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста уполномоченного органа либо начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.
65. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
66. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме гражданина должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

68. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подliegt рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

69. По результатам рассмотрения жалобы начальник уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 69, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
71. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, начальнику уполномоченного органа, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15 июня 2012г. № 567

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№	Наименование муниципального образования	Наименование уполномоченного органа	Адрес
1	Муниципальное образование Алапаевск	Администрация МО Алапаевск	адрес: г.Алапаевск, ул. Ленина, 18; тел: (34346) 2-10-10; факс: (34346) 2-15-79; эл.адрес: mo-alaपाevsk@mail.ru сайт: www.alaपाevsk.org
2	Алапаевское муниципальное образование	Администрация МО Алапаевское	адрес: г.Алапаевск, ул.Полковникова, 31; тел: (34346) 2-10-20; факс: (34346) 3-40-86; эл.адрес: 1.svetlana@mail.ru сайт: www.alaपाevskoe.ru
3	Макишевское муниципальное образование	Администрация Макишевского МО	адрес: Алапаевский р-н, пгт Макишево, ул.Победы, 34; тел: факс: (34346) 76-4-82; эл.адрес: AdmMahevo@yandex.ru; сайт: www.Mahevo.ru
4	Артемовский городской округ	Администрация Артемовского городского округа (в лице муниципального учреждения Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья»)	площадь Советов 2 г. Артемовский, Свердловской области, 623 780, телефон (34363) 2 45 20 факс (34363) 2 41 51 e-mail: adm@artemovskiy66.ru (И.Финагуринов,12а, г. Артемовский Свердловской области,623 780 телефон:факс: (34363) 2 43 27)
5	Асбестовский городской округ	Администрация Асбестовского городского округа Муниципальное бюджетное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»	624261, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, дом 73 Тел: (34363) 75-56-25, факс: 75-54-97, E-mail: adm@asb.ru 624272, Свердловская область, г. Асбест, пр.Ленина, дом 4 Тел: (34363) 2-87-14; 2-36-87; 6-56-19; 5-56-18
6	городской округ Рефтинский	Администрация городского округа Рефтинский в лице муниципального учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг»	624285 п.Рефтинский ул.Гагарина 13 тел:(34363)3-50-22 факс:(34363)2-26-52 E-mail: ref@refrtnskiy.ru сайт: gorefitskiy.ru
7	Малышевский городской округ	Администрация Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, г. Асбест, п. Малышева, ул. Пионерская, дом 27 Тел: (343) 65-2-40-87, факс: (343) 65-2-40-87 E-mail: malyshevva@gov66.ru
8	Березовский городской округ	Управление жилищно-коммунального хозяйства Березовского городского округа (Управление ЖКХ БО)	62700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Строителей, 7, тел: факс: 8-34369-4-32-50, электронный адрес - ghbber@e1.ru;- Отдел субсидий и компенсаций управления ЖКХ БО тел: факс: 8-34369-4-43-10, электронный адрес monghkb@yandex.ru
9	городской округ Богданович	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципальным заказчиком»	г. Богданович, ул.Гагарина, 1 Тел:(34376) 50430 E-mail: umzbb@mail.ru http://www.gobogdanovich.ru/city-hoz/zh-k-b/hzhkorganizations/mz-mmz-menu
10	Верещагинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий» городского округа	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, а.9 сл/б: (34345)5-18-96 (телефон, факс) slsb_vs@z-c.ru
11	городской округ ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Майского ул., д. 67. ЗАТО Свободный Свердловской области, тел./факс: (34345) 584-80, 5-84-85. info@svobod.ru

12	городской округ Верхний Тагил	администрация городского округа Верхний Тагил	624162, Свердловская область г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, 13 тел. 8(34357) 24790 факс 8(34357) 23885 электронный адрес - vtg@uralrc.ru сайт: mo-vgtbl.ru
13	Муниципальное образование город Ирбит	Муниципальное казенное учреждение Муниципального образования города Ирбит «Служба субсидий»	623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул.Советская, 105, к.14 Тел:факс : (34355) 6-71-53, e-mail: ssl-irbit@mail.ru
14	Ирбитское муниципальное образование	МКУ «Служба субсидий Ирбитского МО»	623855, Ирбитский район, п. Пионерский, ул.Лесная, 2 Тел:(факс) (34355) 4-43-43; E-mail: mnlzrzakaz@mail.ru
15	городской округ Карпинск	Администрация городского округа Карпинск	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул.Мирд, д. 63 Телефон: 8 (34383) 3-28-10 Факс: (34375) 2-33-32 e-mail: karpinsk@gov66.ru Сайт: http://karpinsk.midural.ru
16	Камышловский городской округ	Администрация Камышловского городского округа	624860,Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41 Тел:(34375) 2-33-32 факс: (34375) 2-31-10, e-mail: kampo@mail.ru сайт: gorod-kamyshlov.ru
17	Муниципальное образование «Камышловский муниципальный район»	Администрация МО «Камышловский муниципальный район»	624860,Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41 Тел:(34375) 2-40-80 e-mail: Adm_kamn@mail.ru сайт: http://kamyshlovskiy-region.ru
18	городской округ Краснотурьинск	Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства»	624440 Камышловский адм. округ Краснотурьинск улица Молодежная дом 1 телефон (34384)6-60-37 факс (34384)6-60-37 e-mail: nu_ugkh@mail.ru
19	городской округ Красноуральск	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетик»	624330,Красноуральск, , ул. Являина,22,тел: (34343)25292 факс:(34343)21831 tmtmkcr@rambler.ru
20	МО городской округ Красноуральск	Красноуральское муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика»	Красноуральск, ул.Куйбышева,6 тел:факс: (34394) 33-11-00, 5-35-56, e-mail: SEZ-RR.RF@yandex.ru
21	Муниципальное образование Красноуральский округ	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Муниципального образования Красноуральский округ	г. Красноуральск, ул. Куйбышева, 2 (34394) 2-30-61, zhkb-knu@rambler.ru knu@knu.mvid.ru http://krnrf.ru/jkh
22	Кировградский городской округ	Администрация Кировградского городского округа	624140 Свердловская область, г.Кировград,ул.Свердлова,44 факс:(34357)3-35-49 сайт: kirovgrad.midural.ru
23	Кувшиновский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Кувшиновского городского округа «Комитет жилищно-коммунальной сферы»	624300, г. Кушва, ул.Дунаварского, д. 61. Тел: факс: 34344-11-40, 5-35-56, эл.адрес: mkg@mail.ru сайт: администрация.кувшинского.городского.округа.ru/ksbva.midural.ru/
24	городской округ Верхняя Тура	Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика»	624320, г.Верхняя Тура, ул.Иванова, д.79, тел: 34344-4-64-19, факс / 34344-4-64-76, эл.адрес: mt_ces320@mail.ru сайт: администрация.Городского.округа.Верхняя.Тура.http://verhjnaja-tura.ru
25	Невьянский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление жилищным Невьянского городского округа»	624194 г. Невьянск, ул. Малишева, 8а тел:(34350) 2-46-48 факс(34350)2-46-48 эл.адрес: ugh_nbg@mail.ru
26	городской округ Верх-Ишимский	Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика»	624130,Свердловская обл., Новоуфимский р-он, ГО Верх-Ишимский, пл.Революции, 10, тел: факс (34370)5-53-60; amtsnz@yva.ru
27	Первоуральский городской округ	Администрация Городского округа Первоуральск	Ул.Ватутина, 41, г.Первоуральск, 623109, Т. 3439) 6-96-85, 64-79-70; gndm@pervouralsk.ru Сайт: nbf.ru
28	Полевской городской округ	ОМС Администрации ПГО, в части реализации отдельных функций муниципального казенное учреждение «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа	г.Полевская, ул.Свердлова, 19 тел: (34350) 5-32-16 факс (34350) 5-32-19 MO_Polevsk@Rambler.ru сайт: Администрация ПГО http://polevsk.midural.ru г.Полевская, ул.Свердлова, 16, тел: (34350) 3-30-22, (34350) 3-48-49, факса нет ktrsbkmsasub@gmail.ru; сайт: Администрация ПГО http://polevsk.midural.ru
29	городской окуп Ревад	1)Администрация городского округа Ревад 2)Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством»	1)г.Ревад, Свердловской области, ул.Центовая,21, тел: факс: 3-07-34, 3-07-45, факс: 3-07-47, E-mail: goordredva@rsitu.ru сайт: adm-revad.ru E-mail: ugk-revad.sibsidii@yandex.ru
30	городской округ Детярск	Администрация городского округа Детярск	г.Детярск, Свердловской области, ул. Калинин, 50, тел: (34397)6-01-39, факс:(34397) 6-00-61, E-mail: orpo@detyarsk.ru сайт: www.detyarskadm.ru
31	Ревельский городской округ	Управление городским хозяйством Ревельского городского округа	623760 Свердловская область, г. Ревель, г.Тригорова д.2 тел:(34364