



№ 42 (1947)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

25
мая
2018 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2018 № 789

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за плодотворный добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 20-летием создания системы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними на территории Свердловской области следующих работников Полевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

Коваленко Юлию Сергеевну, заместителя начальника;
Кручинина Ивана Николаевича, ведущего специалиста-эксперта;
Пьянкову Татьяну Ивановну, главного специалиста-эксперта;
Чипуштанову Ксению Владимировну, специалиста 1 разряда.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2018 № 814

О принятии решения о подготовке внесения изменений в проект планировки квартала ИЖС «Доброво-Юг»

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), на основании обращений Ковалева А.А. и Ластовенко В.В.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке внесения изменений в проект планировки квартала ИЖС «Доброво-Юг», выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Эконикс» в 2012 году.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проекта по адресу: улица Ленина, 2, кабинет 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2018 № 790

О внесении изменений в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238, от 07.03.2018 № 332, от 15.03.2018 № 377, от 29.03.2018 № 523, от 13.04.2018 № 637, от 27.04.2018 № 706)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 постановления Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238, от 07.03.2018 № 332, от 15.03.2018 № 377, от 29.03.2018 № 523, от 13.04.2018 № 637, от 27.04.2018 № 706), дополнив перечень пунктами 600 - 669 следующего содержания:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Протяженность, м
600	Газоснабжение жилого дома № 9 ул.Чкалова, с.Косой Брод, г. Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 9 по ул.Чкалова.	2,00
601	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Чкалова,11а.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №11а по ул.Чкалова.	11,80
602	Газоснабжение жилого дома № 35 по ул.Чкалова, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 35 по ул.Чкалова.	2,60
603	Газоснабжение жилого дома № 46 по ул.Чкалова, с. Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 46 по ул.Чкалова.	9,50
604	Газоснабжение жилых домов № 48,50 по ул.Чкалова в с.Косой Брод	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до заглушек на газопроводе у жилых дом №48,50 по ул.Чкалова.	100,30

605	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, Чкалова, 48.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №48 по ул.Чкалова.	1,00
606	Газоснабжение жилого дома № 50 по ул.Чкалова в с.Косой Брод	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до кран на вводе в жилой дом № 50 по ул.Чкалова.	4,10
607	Газоснабжение дома № 52 ул.Чкалова, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от ГРПШ до крана на вводе в жилой дом № 52 по ул.Чкалова	36,35
608	Газоснабжение жилого дома №54 по ул.Чкалова в с.Косой Брод.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 54 по ул.Чкалова.	39,60
609	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Чкалова, 54-А.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 54-А по ул.Чкалова.	34,50
610	Газоснабжение жилого дома №56 по ул.Чкалова, с. Косой Брод.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления в районе жилого дома № 54 до крана на вводе в жилой дом № 56 по ул.Чкалова.	53,50
611	Газоснабжение жилого дома по адресу:г.Полевской, с.Косой Брод,ул.Чкалова,57	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом по ул.Красноармейская,57.	1,50
612	Газоснабжение жилого дома №65 по ул.Чкалова с.Косой Брод.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления в районе ГРПШ№94 до крана на вводе в жилой дом № 65 по ул.Чкалова	79,60
613	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Красноармейская,1.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №1 по ул.Красноармейская.	1,50
614	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Красноармейская,1-Б.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 1-Б по ул. Красноармейская.	6,30
615	Газоснабжение жилого дома №3 по ул.Красноармейская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом по ул.Красноармейская №3.	3,50
616	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Красноармейская, 4.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом по ул.Красноармейской, 4.	2,80
617	Газоснабжение жилого дома № 6 по ул.Красноармейская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №6 по ул.Красноармейской.	3,20
618	Газоснабжение жилого дома по ул.Красноармейская, 10, с.Косой Брод,г.Полевского Свердловской области.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом по ул.Красноармейская, 10.	4,00
619	Газоснабжение ж.д.№44 по ул.Красноармейской в с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 44 по ул.Красноармейская.	2,40
620	Газоснабжение жилого дома № 1 ул. Радужная,с. Косой Брод,г. Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 1 ул. Радужная.	5,60
621	Газоснабжение жилого дома по адресу:г.Полевской,с. Косой Брод,ул.Радужная, 2.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом по ул.Радужная .2.	2,60
622	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской,с. Косой Брод,ул.Радужная, 4.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом по ул.Радужная, 4.	3,30
623	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод,ул.Радужная, 5.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом по ул.Радужная, 5.	3,20
624	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул. Радужная, 6.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом ул.Радужная, 6.	3,00
625	Газоснабжение жилого дома по адресу: г. Полевской, с.Косой Брод,ул. Радужная, 7.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом ул.Радужная, 7.	2,50
626	Газоснабжение жилого дома № 9 по ул.Радужная, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 9 по ул. Радужная.	1,00
627	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод,ул.Радужная,12.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом ул.Радужная,12.	2,60
628	Газоснабжение жилого дома №17,ул. Радужная, с. Косой Брод, г.Полевской	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №17 ул.Радужная.	4,50
629	Газоснабжение жилого дома №18 по ул.Радужная, с. Косой Брод, г. Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №18 по ул Радужная.	2,50
630	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод,ул.Радужная,20.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом ул.Радужная,20.	5,00
631	Газоснабжение жилого дома №23 по ул.Радужная, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 23 по ул.Радужная.	4,60

632	Газоснабжение жилого дома № 25 по ул.Радужная в с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 25 по ул.Радужной.	2,75
633	Газоснабжение жилого дома № 15 ул.Радужная, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 15 ул. Радужная.	16,20
634	Газоснабжение жилого дома № 19 ул.Радужная, п.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом ул.Радужная № 19.	2,20
635	Газоснабжение дома № 2,ул.Гагарина,с.Косой-Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 2 ул.Гагарина.	4,00
636	Газоснабжение жилого дома №5а по ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 5а по ул.Гагарина.	2,50
637	Газоснабжение жилого дома № 14 ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 14 ул.Гагарина.	1,50
638	Газоснабжение жилого дома № 17ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 17 ул.Гагарина.	15,00
639	Газоснабжение ж.д.№ 18 по ул.Гагарина, с.К.-Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 18 по ул.Гагарина.	1,80
640	Газоснабжение жилого дома: дом № 18-А, ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 18-А ул.Гагарина.	43,70
641	Газоснабжение жилого дома № 24а по ул.Гагарина, с.Косой Брод .г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 24а по ул.Гагарина.	1,90
642	Газоснабжение жилого дома № 26 по ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 26 по ул.Гагарина.	1,50
643	Газоснабжение жилого дома № 28 по ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана в жилой дом № 28 по ул. Гагарина.	37,00
644	Газоснабжение домов № 3,7,11 ул.1 Мая, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилые дома № 3,7,11ул.1 Мая.	8,20
645	Газоснабжение ж/д № 1 по ул.1 Мая в с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 1 по ул. 1 Мая	26,00
646	Газоснабжение дома № 2а ул.1Мая, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №2а по ул.1Мая.	72,60
647	Газоснабжение ж.д.№ 16 по ул.1 мая в с. Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод низкого давления до крана на вводе жилой дом №16 по ул.1Мая	1,50
648	Газоснабжение жилого дома 9,ул. Васильковская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом 9 по ул. Васильковская.	198,40
649	Газоснабжение жилых домов № 22 б,№ 22 а по ул.Гагарина в с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилые дома № 22 б,№ 22 а по ул. Гагарина.	135,30
650	Газоснабжение дома № 1,3,11,13,15 ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилые дома № 1,3,11,13,15 ул. Гагарина.	14,50
651	Газоснабжение жилого дома: дом № 14-Б, ул.Гагарина, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 14-Б ул.Гагарина.	137,00
652	Газоснабжение жилого дома № 17 по ул.Красноармейская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 17 по ул.Красноармейская.	79,50
653	Газопровод низкого давления к дому учителей пос.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления на вводе в жилой дом № 27 по ул.Советской, дом учителей.	209,20
654	Газоснабжение жилого дома и бани по адресу: г.Полевской, с. Косой Брод, ул.Советская,район д.№ 27-А.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №27-А по ул.Советская.	183,36
655	Газоснабжение жилого дома №35 по ул.Советской в с.Косой - Брод,г.Полевской	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №35 по ул.Советская.	21,40
656	Газоснабжение жилого дома № 37 по ул.Советская, с. Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №37 по ул.Советская.	31,60
657	Газоснабжение жилого дома № 22 ул.Советская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №22 по ул.Советская.	9,50
658	Газоснабжение жилого дома № 31 по ул.Советская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №31 по ул.Советская.	2,60
659	Газоснабжение жилого дома №34 по ул.Советская,с. Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №34 по ул.Советская.	2,10
660	Газоснабжение жилого дома №55 по ул.Советская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 55 по ул.Советская.	2,60
661	Газопровод н/давления на опорах по ул.1Мая, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод Ф108мм до заглушек у ж/д № 1,3 по ул.1Мая	232,00
662	Газоснабжение жилого дома № 14 по ул.1 Мая в с. Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 14 по ул. 1Мая.	1,90
663	Газоснабжение жилого дома № 21 по ул.1 Мая, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 21 по ул.1 Мая.	2,60

664	Газооборудование жилого дома по адресу: п.Косой Брод, ул.1-го Мая №23,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод Ф57 до крана на вводе к жилому дому №23 по ул.1 Мая.	56,00
665	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод,ул.М.Горького,5.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 5 по ул. М.Горького.	3,60
666	Газоснабжение жилого дома №18 ул.Советская, с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 18 ул.Советская.	9,50
667	Газоснабжение ж.д. №33 по ул.Советской в с.Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №33 по ул.Советской.	2,00
668	Газоснабжение жилого дома №47 ул.Советская, с.Косой - Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №47 по ул.Советская.	2,50
669	Газоснабжение жилого дома № 58 по ул.Советская,с. Косой Брод,г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 58 по ул.Советская..Советская	2,20

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2018 № 816

О принятии решения о подготовке внесения изменений в Проект планировки и межевания территории жилой застройки микрорайона «Березовая Роща», утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 12.08.2011 № 2136 «Об утверждении Проекта планировки и межевания территории жилой застройки микрорайона «Березовая Роща» (в редакции от 21.07.2014 № 1322, от 07.08.2017 № 1557)

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решения Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 04.05.2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке внесения изменений в Проект планировки и межевания территории жилой застройки микрорайона «Березовая Роща», утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 12.08.2011 № 2136 «Об утверждении Проекта планировки и межевания территории жилой застройки микрорайона «Березовая Роща» (в редакции от 21.07.2014 № 1322, от 07.08.2017 № 1557).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления.

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2018 № 815

О принятии решения о подготовке внесения изменений в проект планировки территории в п. Зеленый Лог

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), на основании обращения Ядыковой Любови Васильевны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке внесения изменений в проект планировки территории в п. Зеленый Лог (шифр проекта Т-2646СО-2015).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проекта по адресу: улица Ленина, 2, кабинет 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления.

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2018 № 810

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство ГРПШ газоснабжения квартала улиц Свободы, Горной, Хмелинина, город Полевской»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2009 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 12 и 14 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство ГРПШ газоснабжения квартала улиц Свободы, Горной, Хмелинина, город Полевской» (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания 19 июня 2018 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова,19 (здание Администрации Полевского городского округа).

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) 28 мая, 04, 18 июня 2018 года с 8-00 до 18-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях.

ях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания Проекту 28 мая, 04, 18 июня 2018 года с 8-00 до 18-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 29 июня 2018 года.

4. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Изметьева И.В.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, Федюнина А.В.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 25 мая 2018.

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2018 № 206-ПА

Об утверждении Правил осуществления Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2015 года № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03 июля 2016 года № 345-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статьи 7 и 10 Федерального закона «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования исполнения Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила осуществления Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 31.01.2014 № 29-ПА «Об утверждении Правил осуществления Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (в редакции от 11.01.2017 № 2-ПА).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Полевского городского округа Мельникову О.Ю.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.05.2018 № 206-ПА «Об утверждении Правил осуществления Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

ПРАВИЛА

осуществления Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Финансового управления по согласованию с Главой Полевского городского округа.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Финансового управления (лицом, его замещающим), принятого:

в случае поступления обращений (поручений) Главы Полевского городского округа, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Финансового управления по контролю в финансово-бюджетной сфере, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 38, 47 и 66 настоящих Правил.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения Финансовым управлением муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

3) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

4) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

5) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

6) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

7) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

8) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

9) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее – объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казенные, автономные и бюджетные учреждения Полевского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Полевского городского округа;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Полевского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Полевского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

5) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Полевского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Полевского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Финансового управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

1) руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее);

2) руководители структурных подразделений, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

3) руководители проверочной (ревизионной) группы;

4) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Финансового управления (лица, его замещающего) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Полевскому городскому округу, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 9 настоящих правил, также имеет право:

1) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) возбуждать дела об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, при условии, что должность соответствующего должностного лица указана в утвержденном постановлении Главы Полевского городского округа перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере.

12. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих правил, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Финансового управления;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящих Правил (их должностные лица), обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящих Правил;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящих Правил, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

14. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящих Правил (их должностные лица), имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа;

3) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

18. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя Финансового управления.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соот-

ветствии с настоящими Правилами.

23. Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать двадцати рабочих дней.

Глава 2. Требования к планированию деятельности по контролю

24. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением условия соответствия параметров плана контрольных мероприятий Финансового управления показателям муниципальной программы Полевского городского округа «Управление муниципальными финансами Полевского городского округа».

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением условия выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществляемых в предыдущие годы.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Полевского городского округа, при использовании средств местного бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения нужд Полевского городского округа в размере более 10 млн. рублей;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

26. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

27. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) органом местного самоуправления Счетная палата Полевского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

Глава 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя Финансового управления (лица, его замещающего) о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

32. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Глава 4. Проведение обследования

33. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Финансового управления.

34. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

35. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

37. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

38. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Глава 5. Проведение камеральной проверки

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

40. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящих Правил, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

41. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

42. Руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

44. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

45. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

46. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

47. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) принимается решение:

нансового управления (лицом, его замещающим) принимается решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Глава 6. Проведение выездной проверки (ревизии)

48. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

49. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, составляет не более сорока рабочих дней.

50. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более чем на десять рабочих дней.

51. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет акт.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым управлением.

53. Руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

54. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

55. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертизы;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

57. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

58. Руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренных законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

59. Руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

60. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 55 настоящих правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

61. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

62. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертизы (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

63. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

64. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

65. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации,

документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Глава 7. Реализация результатов контрольных мероприятий

67. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, Финансовое управление направляет:

представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательного для рассмотрения в установленном в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан; предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Полевскому городскому округу;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Финансовым управлением, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

68. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами 3-9 пункта 6 настоящих Правил, Финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 6 настоящих Правил, указанные предписания выдаются до начала закупки.

69. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения и (или) бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее шестидесяти календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта.

70. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

71. Представления и предписания в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

72. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

73. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Полевскому городскому округу, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено нарушение, ущерба, причиненного Полевскому городскому округу, и защищает в суде интересы Полевского городского округа по этому иску.

75. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется Главе Полевского городского округа.

76. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

77. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими правилами, устанавливаются Финансовым управлением.

Глава 8. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах контрольных мероприятий

78. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет в Администрацию Полевского городского округа отчет «О деятельности по контролю» по форме, указанный в приложении к настоящим Правилам.

79. В состав отчета Финансового управления включается пояснительная записка.

80. К результатам контрольных мероприятий, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- 1) количество проведенных проверок;
- 2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- 3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- 4) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 5) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- 6) объем проверенных средств местного бюджета;
- 7) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

81. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

- 1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;
- 2) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- 3) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

82. Отчет подписывается руководителем Финансового управления и направляется в Администрацию Полевского городского округа до 1 февраля года, следующего за отчетным.

83. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Правилам осуществления Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления
Администрации Полевского городского округа

(подпись)

(дата)

ОТЧЕТ о деятельности по контролю за ____ год

№ п/п	Наименование сведений	Код строки	Всего
1	Сведения о проведенных проверках		
2	Количество проверок, всего: (единиц)	1	
	в том числе (из строки 1)		
3	Количество проверок по контролю в сфере бюджетных правоотношений (из строки 1)	1/1	
4	- по плану (из строки 1/1)	1/2	
5	- по поручению Главы ПГО (из строки 1/1)	1/3	
6	- по просьбе правоохранительных органов и органов прокуратуры (из строки 1/1)	1/4	
7	Количество проверок по контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (из строки 1)	2	
8	- по плану (из строки 2)	2/1	
9	- по поручению Главы ПГО, правоохранительных органов и органов прокуратуры (из строки 2)	2/2	
10	- по обращениям участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения (из строки 2)	2/3	
11	Количество проверок по контролю, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (из строки 1)	3	
12	- по плану (из строки 3)	3/1	
13	- по поручению Главы ПГО, правоохранительных органов и органов прокуратуры (из строки 3)	3/2	
14	- по обращениям участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения (из строки 3)	3/3	
15	Сведения о выявленных проверками финансовых нарушениях по контролю в сфере бюджетных правоотношений		
16	Сумма финансовых нарушений, всего:	4	
17	а) в использовании средств областного/фед. бюджета	4/1	
18	б) в использовании средств бюджета ПГО	4/2	
19	в) в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств	4/3	
20	Нецелевое использование средств (из строки 4)	5	
21	а) средств областного бюджета	5/1	
22	б) средств бюджета ПГО	5/2	
23	в) в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств	5/3	
24	Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов (из строки 4)	6	
25	а) средств бюджета ПГО	6/1	
26	б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств	6/2	
27	Недостача денежных средств и материальных ресурсов (из строки 4):	7	
28	а) средств бюджета ПГО	7/1	
29	б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств	7/3	
30	Другие финансовые нарушения (из строки 4):	8	
31	а) средств бюджета ПГО	8/1	
32	б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	8/2	
33	Сведения о выявленных проверками финансовых нарушениях по контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	9	
34	нарушений законодательства о контрактной системе	9/1	
35	нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки состава административного правонарушения	9/2	
36	нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки состава преступления	9/3	
37	Сведения о выявленных проверками финансовых нарушениях по контролю, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе	10	
38	нарушений законодательства о контрактной системе	10/1	
39	нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки состава административного правонарушения	10/2	
40	нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки состава преступления	10/3	
41	Меры, принятые по реализации материалов проверок:		
42	Передано органам прокуратуры и правоохранительным органам количество материалов проверок	11	
43	На сумму выявленных финансовых нарушений, переданных в органы прокуратуры и правоохранительные органы	12	
44	Составлено предписаний и представлений – количество	13	
45	На сумму выявленных финансовых нарушений	14	
46	Исполнено предписаний и представлений – количество	15	
47	На сумму выявленных финансовых нарушений	16	
48	Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения	17	
49	Исполнено уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, количество	18	
50	Количество протоколов об административных правонарушениях в бюджетной сфере, составленных работниками Финуправления, по которым наложены административные взыскания, всего (единиц):	19	
51	На общую сумму финансовых нарушений, всего:	20	
52	в том числе (из строки 20):		
53	- за невыполнение в установленный срок законного предписания органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления	20/1	
54	- за непредставление сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления	20/2	
55	Сумма наложенных административных штрафов	21	
56	Количество протоколов об административных правонарушениях, составленных иными должностными лицами по материалам проверок Финуправления, по которым судебными органами наложены административные взыскания	22	
57	Сумма наложенных административных штрафов	23	
58	Количество поданных жалоб (исков) на решения Финуправления	24	
59	Количество удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финуправления	25	
60	Объем проверенных средств местного бюджета	26	

Начальник отдела финансового контроля
Финансового управления
Администрации Полевского городского округа

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2018 № 208-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжениями Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановления Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 27.10.2014 № 539-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин***УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.05.2018 № 208-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»****Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории Полевского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители) физические лица, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа:

1) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска, состоящих на учете в администрации Полевского городского округа в качестве нуждающихся в получении жилых помещений»;

2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в администрации Полевского городского округа на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 г., имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в Администрации Полевского городского округа в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в отделе жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел);

1) местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 14;

2) график работы специалистов Отдела:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) телефон для справочной информации: 8(34350) 5-40-06;

телефон-факс: 8 (34350) 5-43-15;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://polevsk.midural.ru> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа);

5) адрес электронной почты: MO_Polevsk@Rambler.ru;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Полевской филиал Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Полевском, расположенный по адресу: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, д. 2. Телефон: (34350) 2-51-91, ул. Октябрьская, д. 59, Телефон: (34350) 4-02-48 либо многофункциональный 8 (800) 700-00-04.

Официальный сайт МФЦ <http://www.mfc66.ru/>.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация (<http://www.gosuslugi.ru/>):

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

5. Информация, указанная в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящего Административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже (кабинет № 14) здания Администрации;

в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (отдел жилищной политики и социальных программ Администрации).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационные папки, на официальном сайте Администрации.

6. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной миграционной службы в городе Полевском (623388, Свердловская область, Полевской, ул. Розы Люксембург, д. 75, +7(34350)51682, 59441;

Управление Пенсионного фонда в городе Полевском, Свердловской области, 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 4 «а», тел.(34350) 5-01-01 – приемная;

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому (623389, город Полевской, улица Победы, 2 тел. (34350) 2-44-36 – приемная;

специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» - Филиал «Полевское Бюро технической инвентаризации» (623391, город Полевской, улица Карла Маркса, дом № 2а, телефоны: 8 (34350) 2-08-41; 2-08-21; 2-08-25);

организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги (в части выдачи копии финансового лицевого счета).

7. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

9. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация в лице специалистов Отдела.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации Полевского городского округа:

о признании заявителя участником основных мероприятий;

об отказе в признании заявителя участником основных мероприятий.

Заявителю отказывается в признании его участником основных мероприятий при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 17 Административного регламента.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявления о «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее по тексту – заявление (рапорт) и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Распоряжением Правительства Свердловской области от 14.11.2006 № 1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 02.10.2007 № 986-ПП «Об утверждении Порядка по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с федеральным законом о жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

13. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел МФЦ или на ЕПГУ следующие документы:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2:

заявление (рапорт) об участии в подпрограмме (приложение № 1);

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение № 2);

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

справка (справка-выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. Гражданин может предоставить в Отдел задекларированные сведения и непосредственно домовую книгу для подтверждения предоставленных сведений;

выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2:

заявление (рапорт) об участии в подпрограмме (приложение № 1);

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

справка (справка-выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. Гражданин может предоставить в Отдел задекларированные сведения и непосредственно домовую книгу для подтверждения предоставленных сведений;

выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

справку территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье (документ предоставляется заявителями из числа признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенными территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

3) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2:

заявление (рапорт) об участии в подпрограмме (приложение № 1);

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));

копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

справка (справка-выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. Гражданин может предоставить в Отдел задекларированные сведения и непосредственно домовую книгу для подтверждения предоставленных сведений;

выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992;

справку, заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина и период его проживания в районах Крайнего Севера;

документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копию пенсионного удостоверения и справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства;

справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных (предоставляется лично);

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти органов местного самоуправления:

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) (предоставляется отделом, Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

16. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 Административного регламента;

непредоставление или представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента (за исключением документов, которые могут быть получены без участия заявителя);

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не принят Администрацией Полевского городского округа на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

18. Отказ не влечет за собой лишения права на повторное обращение заявителя при условии устранения причин отказа.

19. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста отдела, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления; график приема посетителей. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

9) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

10) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

11) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела – не более двух, время выдачи одной заверенной копии – в среднем 10 минут);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

24. Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**25. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления с приложенными документами в отдел или в МФЦ.

27. Специалист Отдела, или специалист МФЦ ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя – 2 минуты;
- 2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов – 10 минут;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы – 5 минут;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа – 5 минут.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист Отдела оформляет расписку в получении документов.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел.

Специалист Отдела при получении заявления и документов в виде скан-образов не позднее следующего рабочего дня распечатывает на бумажном носителе, после этого приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

28. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

29. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;
- 4) 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 в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

30. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

31. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

32. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

33. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

34. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов специалисту Отдела.

36. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта, 13 настоящего Административного регламента – 1 день;
- 2) направляет межведомственные запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия – 5 дней;
- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

37. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – комиссия).

С целью принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя участником основных мероприятий, специалист Отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

38. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) заявителя участником основных мероприятий является рассмотрение на заседании комиссии заявления и пакета документов гражданина.

39. На основании предложений комиссии специалист Отдела готовит проект соответствующего постановления Администрации и направляет его на согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

40. Результатом административной процедуры является изданное постановление Администрации о признании (отказе в признании) заявителя участником основных мероприятий.

41. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является принятие постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником основных мероприятий.

42. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником основных мероприятий, заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником основных мероприятий.

43. В случае признания заявителя участником основных мероприятий, специалист Отдела оформляет на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения.

44. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) уведомление о признании (об отказе в признании) его участником подпрограммы.

45. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Специалист Отдела направляет в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

46. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в отдел через ЕПГУ.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- 1) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента.

50. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

51. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

52. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

53. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

55. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его специалистов.

57. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействия) заведующего Отделом, специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба на действия (бездействие) заведующего Отделом, специалиста Отдела при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю Главы Администрации либо Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

59. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (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), специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистом Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
60. 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, может быть представле-

на оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации (улица Свердлова, 19, каб. № 7).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте).

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

62. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

63. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации.

64. Жалоба рассматривается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, Главой Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица).

65. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 74, в пункте 75 Административного регламента.

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалиста Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. Администрация при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий специалистов отдела, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

69. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 специалиста отдела, 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте отдела, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

74. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____ в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с _____ отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения) признан нуждающимся в улучшении жилищных условий получения жилых помещений)

и состою в очереди с « ____ » _____ в _____

(место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

супруга (супруг) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____

проживает по адресу: _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____

« ____ » _____

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____

« ____ » _____

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____

« ____ » _____

проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____

С условиями участия основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия

«Выполнение государственных обязательств

по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт _____

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информа-

ции или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ (фамилия и инициалы) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2018 № 209-ПА

Об утверждении Порядка участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий, направленных на благоустройство общественных территорий Полевского городского округа

В соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169, постановлением Правительства Свердловской области от 31.05.2017 № 371-ПП «О внесении изменений в государственную программу Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий, направленных на благоустройство общественных территорий Полевского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.05.2018 № 209-ПА
«Об утверждении Порядка участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий, направленных на благоустройство общественных территорий Полевского городского округа»

ПОРЯДОК

участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий, направленных на благоустройство общественных территорий Полевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий, направленных на благоустройство общественных территорий Полевского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 (далее – Правила предоставления федеральной субсидии), Методическими рекомендациями по подготовке государственных (муниципальных) программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2017 год, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.02.2017

№ 114/пр.

2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру участия и последовательность действий заинтересованных лиц при реализации мероприятий, направленных на благоустройство общественных территорий Полевского городского округа, аккумулирования денежных средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству общественных территорий Полевского городского округа, механизм контроля за их расходованием.

3. Для целей настоящего Порядка:

- 1) под заинтересованными лицами понимаются физические и юридические лица, а также коммерческие и некоммерческие организации, заинтересованные в благоустройстве общественной территории;
- 2) под первой формой финансового участия понимается доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству общественных территорий;
- 3) под второй формой финансового участия понимается создание объекта благоустройства общественной территории в полном объеме за счет средств заинтересованного лица и передача принятого по Акту приема объекта в муниципальную собственность. В этом случае в соответствии с условиями соглашения о муниципально-частном партнерстве, Администрация Полевского городского округа частично возмещает затраты заинтересованного лица на создание объекта благоустройства;
- 4) под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, не требующая специальной подготовки.

Трудовое участие может быть выражено:

подготовкой объекта – общественной территории к началу работ (земляные работы, снятие старого оборудования, уборка мусора) и другими работами (покраска оборудования, озеленение территории, охрана объекта);

предоставлением строительных материалов, техники, оборудования, инструмента; обеспечением благоприятных условий для деятельности подрядной организации, выполняющей работы на объекте, и её работников.

2. ПОРЯДОК ФИНАНСОВОГО И ТРУДОВОГО УЧАСТИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

4. Финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству общественных территорий оговаривается в соглашении между заинтересованными лицами и Администрацией Полевского городского округа.

При реализации первой формы финансового участия, доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству общественных территорий, перечисляется на лицевой счёт администратора дохода бюджета Полевского городского округа органа местного самоуправления Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация) до начала работ по благоустройству общественной территории в размере, установленном в соглашении между заинтересованным лицом и Администрацией Полевского городского округа.

При реализации второй формы финансового участия заинтересованное лицо создает объект благоустройства в соответствии с проектно-сметной документацией в полном объеме за счет собственных средств и, после подписания Акта приема объекта, передает объект в муниципальную собственность.

Возмещение затрат заинтересованному лицу, связанных с выполнением работ по благоустройству общественной территории, осуществляется на основании нормативного акта, принятого Администрацией Полевского городского округа.

5. Организация трудового участия призвана обеспечить реализацию потребностей в благоустройстве соответствующей общественной территории, исходя из необходимости и целесообразности организации таких работ.

В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие, могут быть представлены: отчёт подрядной организации о выполнении работ, включающий информацию о проведении мероприятия с трудовым участием заинтересованных лиц;

При этом рекомендуется в качестве приложения к такому отчёту представлять фотоматериалы, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием заинтересованных лиц, и размещать указанные материалы в средствах массовой информации, социальных сетях, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

6. Допускается финансовое участие коммерческих и некоммерческих организаций в соответствии с настоящим разделом.

3. АККУМУЛИРОВАНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

7. При принятии решения о финансовом участии в реализации мероприятий по благоустройству общественной территории по первой форме, заинтересованное лицо перечисляет на лицевой счёт администратора дохода бюджета Полевского городского округа органа местного самоуправления Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация) до начала работ по благоустройству общественной территории.

8. В целях софинансирования мероприятий по благоустройству общественной территории для зачисления денежных средств заинтересованных лиц Администрация заключает с ними соглашение.

9. Перечисление денежных средств заинтересованными лицами осуществляется в течение 10 дней с момента подписания соглашения.

10. Денежные средства считаются поступившими в доходную часть бюджета Полевского городского округа с момента их зачисления на лицевой счёт Администрации. На сумму планируемых поступлений увеличиваются бюджетные ассигнования Администрации с последующим доведением лимитов бюджетных обязательств для осуществления целевых расходов, предусмотренных муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа на 2018-2022 гг.»

11. Администрация обеспечивает учёт поступающих от уполномоченных лиц денежных средств.

12. Администрация ежемесячно обеспечивает опубликование на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и направление в Общественную комиссию по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа на 2018-2022 гг.» данных о поступивших от уполномоченных лиц денежных средствах в разрезе территорий которые подлежат благоустройству.

13. Расходование аккумулированных денежных средств осуществляется Администрацией на оплату минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству общественных территорий в соответствии с условиями соглашений, заключённых на основании пункта 8 настоящего Порядка.

14. В целях реализации мероприятий по благоустройству общественных территорий Администрация заключает муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», либо соглашения о муниципально-частном партнерстве.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ ПОРЯДКА

15. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц, направленных на выполнение минимального и дополнительного перечня работ для благоустройства общественной территории, осуществляет Администрация.

16. Финансовый контроль за целевым использованием денежных средств осуществляет Финансовое управление Администрации Полевского городского округа.

17. Администрация Полевского городского округа обеспечивает возврат аккумулированных денежных средств (неиспользованной части) заинтересованным лицам в срок до 31 декабря текущего года при условии:

- экономии денежных средств, по итогам проведения конкурсных процедур; неисполнения работ по благоустройству общественной территории по вине подрядной организации; возникновения обстоятельств непреодолимой силы; возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05.2018 № 212-ПА

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0217012:434 на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевский, садоводческое товарищество «Аметист»

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3.1, 12, 15 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), Уставом Полевского го-

родского округа, постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.03.2018 № 114-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», заключением о результатах публичных слушаний, на основании рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 04.05.2018 по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Полевской, садоводческое товарищество «Аметист» (заявление Пак С.Д. от 02.04.2018 № 3), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0217012:434, находящегося в территориальной зоне СХЗ – зона, для ведения садоводства, дачного хозяйства, огородничества, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, садоводческое товарищество «Аметист».
- Пак Светлане Дмитриевне:
 - обратиться в Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области для внесения соответствующих изменений в характеристику земельного участка с кадастровым номером 66:59:0217012:434, площадью 150 кв.м. по адресу: Свердловская область, город Полевской, садоводческое товарищество «Аметист»;
 - обратиться за получением градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа;
 - разработать проектную документацию на строительство объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным планом земельного участка, техническими условиями инженерных организаций, требованиями технических регламентов и настоящим постановлением;
 - получить разрешение на строительство объекта капитального строительства в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Извещение о проведении торгов**

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО в соответствии с установленными статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» особенностями порядка заключения договоров в отношении муниципального имущества, Гражданским кодексом Российской Федерации, сообщает о проведении торгов (в форме открытого аукциона) на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа.

1. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Место нахождения: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35;

Почтовый адрес: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2;

Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru Контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 4-03-74. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежемесячной арендной платы.

3. Основание проведения торгов – приказ начальника ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО от «21» мая 2018 № 78 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, ул.Нахимова, дом 15, (нежилое помещение №№ 14,21, по поэтажному плану 1 этажа, общей площадью 17,6 кв.м)»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды муниципального нежилого помещения №№ 14,21, по поэтажному плану 1 этажа, общей площадью 17,6 кв.м., сроком на 5 лет, расположенного в здании нежилого назначения, по адресу: **Свердловская область, город Полевской, ул. Нахимова, дом 15. Целевое назначение нежилого помещения** – под офис, склад, сферу бытовых услуг. Описание и технические характеристики: Год постройки здания 1966. Вход в нежилое помещение общий, входная дверь в помещение железная; имеется – центральное отопление; горячее, холодное водоснабжение, санузел- общего пользования; имеется - электроснабжение; окна – двойные створчатые; полы – бетонные; внутренняя отделка стен – известковая окраска; отделка потолков – известковая окраска. Высота помещений по внутреннему обмеру – 3,02 м.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 29 мая 2018 года по 19 июня 2018 года-до 10-00 часов включительно, в рабочие дни с 09-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 32.

6. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 19.06.2018, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе –27.06.2018 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения аукциона – 03 июля в 15-00 часов, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 35, время местное.

8. Начальный размер ежемесячной арендной платы – 2968,06 (Две тысячи девятьсот шестьдесят восемь) руб. 06 коп., без учета НДС, без учета коммунальных и административно-хозяйственных расходов.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 148,40 (Сто сорок восемь) руб. 40 коп.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 593,61 (Пятьсот девяносто три) руб. 61 коп.

Задаток следует перечислить на счет ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Расчётный счёт : 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Кор/счёт: 30101810800000000756 БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л\счет № 05902230970) Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, без НДС (дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее 19 июня 2018 года.

9. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 14 июня 2018 года.

10. Место и срок предоставления аукционной документации:

После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию. Заявления подаются по адресу Организатора аукциона. За получение аукционной документации на бумажном носителе плата не взимается.

Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной комиссии и иная аналогичная информация о ней: Свердловская область, город Полевской улица Ленина, дом 2, кабинет № 32, 3 этаж, телефон (34350) 4-03-74, ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО. Телефон приемной (34350) 5-32-06. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru> /, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru.

11. Срок для заключения договора не менее десяти дней и не более тридцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

12. Извещение о проведении открытого аукциона опубликовано в газете «Диалог», размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru> /, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru.

Утверждаю:

Руководитель MAOU ПГО «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов»

Согласовано

Начальник органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа

_____ Л.В. Макарова

« _____ » _____ 2018г.

_____ О.М. Уфимцева

« _____ » _____ 2018г.

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 MAOU ПГО «СОШ № 13 с УИОП»
 (наименование учреждения)
 И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА 2017 ГОД**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Отчетные данные
1	2	3	4
Раздел 1 «Общие сведения об образовательном учреждении»			
	Полное официальное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	
	Сокращенное наименование учреждения	MAOU ПГО «СОШ № 13 с УИОП»	
	Дата государственной регистрации	25.01.2013	
	ОГРН	1026601607119	
	ИНН/КПП	6626009642/667901001	
	Регистрирующий орган	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 25 по Свердловской области	
	Код по ОКПО	46654860	
	Код по ОКВЭД	- 80.21.2; - 80.10.2; - 80.21.1; - 80.42; - 80.10.3.	
1	Основные виды деятельности		- Среднее (полное) общее образование
2	Иные виды деятельности, не являющиеся основными		- Начальное общее образование; - Основное общее образование; - Образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки; - Дополнительное образование детей.
	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)		Дополнительные платные услуги: 1. Общая подготовка дошкольников (развитие речи, введение в школьную жизнь, математика, развитие логики); 2. Обучение дошкольников чтению; 3. Обучение дошкольников английскому языку; 4. Группа продленного дня для учащихся; 5. Робототехника; 6. Обучение учеников 1х классов английскому языку (пропедевтика); 7. Курс английского языка (дополнительная подготовка к экзамену); 8. Курс английского языка (За пределами учебника).
3	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность		1. Лицензия № 17026 от 25.02.2013 серия 66 ЛО1 №0000368; 2. Свидетельство о государственной аккредитации № 9290 от 13.12.2016; 3. Устав утвержденный 23.12.2015 № 384-Д; 4. Приказ об утверждении изменений в устав MAOU ПГО «СОШ № 13 с УИОП»(утвержден Приказом ОМС Управление образованием ПГО от 30.06.2016 №166-Д); 5. Свидетельство ОГРН от 25.01.2013 серия 66 № 007188851; 6. Свидетельство ИНН от 25.01.2013 серия 66 № 007188861; 7. Постановление Главы ПГО № 72 от 17.01.2013; 8. Приказ об утверждении наблюдательного совета № 86-д от 11.04.2013г
4	Количество штатных единиц на начало отчетного периода	Ед	90,51
	Количество штатных единиц на конец отчетного периода	Ед	97,5
	Причины изменения численности на отчетного периода		Увеличение количество классов и учащихся.
5	Средняя заработная плата сотрудников учреждения	Руб.	33069
	В том числе:		
	Средняя заработная плата основного персонала	Руб.	37542
	Средняя заработная плата руководителя образовательного учреждения	Руб.	50393
6	Количество вакансий на начало отчетного периода		3,72
	Количество вакансий на конец отчетного периода		4,85
*	Среднегодовая численность работников	Чел.	65
*	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств)		Наблюдательный совет по MAOU ПГО «СОШ № 13 с УИОП» утвержден в составе: 1. Жукова Ирина Николаевна – Председатель Наблюдательного совета, заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии ОМС УО ПГО, представитель Учредителя; 2. Пузакова Наталья Сергеевна- член Наблюдательного совета, представитель ОМС УМИ ПГО — органа, на который возложено управление государственным и муниципальным имуществом; 3. Домрачева Татьяна Васильевна – член Наблюдательного совета, представитель общественности; 4. Чистякова Наталья Анатольевна — член Наблюдательного совета, заведующий отделом правового обеспечения ОМС УМИ ПГО, представитель общественности;

			5. Макарова Наталья Валерьевна –член Наблюдательного совета, представитель учреждения.
Раздел 2 «Результат деятельности образовательного учреждения»			
1	Изменение (увеличение, уменьшение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года	%	Балансовая стоимость увеличилась на 5,5%. Остаточная балансовая стоимость увеличилась на 0,98%
2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	рублей	нет
3	Изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – План) относительно предыдущего отчетного года, с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	процент	Кредиторская задолженность снизилась на 34,3% Дебиторская задолженность снизилась на 46,4%
4	Суммы доходов, полученных образовательным учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);	рублей	793281
5	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	рублей	<ul style="list-style-type: none"> • Цены (тарифы) на платные услуги 1 час на 1 клиента: • Общая подготовка дошкольников (развитие речи, введение в школьную жизнь, математика, развитие логики) -100 рублей; • Обучение дошкольников чтению 100 рублей; • Обучение дошкольников английскому языку – 120 рублей; • Группа продленного дня для учащихся-40 рублей 1 час 13,33 рублей; • Обучение учеников 1х классов английскому языку (пропедевтика) 120 рублей; • Робототехника 120 рублей; • Курс английского языка (дополнительная подготовка к экзамену) 120 рублей ; • Курс английского языка (За пределами учебника) 120 рублей.
6	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения		909
	В том числе: платными для потребителей		155
7	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры		3 обращения потребителей услуг — родители учащихся
	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб		Все обращения разобраны коллегиально. Приняты управленческие решения и доведены до заявителей.
8	Информация о проверках деятельности учреждения, проведенных уполномоченными органами и организациями, с указанием тем проверок		16.01.2017 Министерство общего и профессионального образования Свердловской области. Внеплановая проверка по вопросу переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности. 23.08.2017 ОМС Управлением образования ПГО Плановая проверка по вопросу целевого использования бюджетных средств, выделенных из областного бюджета в форме субвенция на обеспечение питания учащихся, поступление и расходование, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельность
9	Показатели исполнения образовательным учреждением муниципального задания		1.Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования 101,6%; 2.Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования 97,5%; 3. Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования 140%; 4.Реализация дополнительных образовательных программ 96,2%
10	Общая сумма кассовых поступлений, всего, из них:	рублей	40797645
	Субсидии на выполнение муниципального задания	рублей	33587234
	Целевые субсидии	рублей	5277115
	Бюджетные инвестиции	рублей	0
	От оказания учреждением платных услуг (выполнение работ) и иной приносящей доход деятельности	рублей	1933296
11	Сведения о кассовых выплатах, всего, из них:	рублей	41249864
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, КОСГУ 210	рублей	31202592
	Услуги связи, КОСГУ 221	Рублей	95764
	Транспортные услуги, КОСГУ 222	Рублей	17064
	Коммунальные услуги, КОСГУ 223	Рублей	1834634

	Арендная плата за пользование имуществом, КОСГУ 224	рублей	0
	Работы, услуги по содержанию имущества, КОСГУ 225	рублей	830757
	Прочие услуги, КОСГУ 226	рублей	5210756
	Прочие услуги, КОСГУ 262	рублей	24800
	Прочие расходы, КОСГУ 290	рублей	238836
	Приобретение основных средств, КОСГУ 310	рублей	1462829
	Приобретение нематериальных активов, КОСГУ 320	рублей	0
	Приобретение материальных запасов, КОСГУ 340	рублей	331832
Раздел 3 « Об использовании имущества закрепленного за образовательным учреждением»			
	Показатели	Ед. изм	Начало отчетного периода
			Конец отчетного периода
1	Балансовая стоимость недвижимого имущества, всего, из них:	Рублей	19890315
2	Недвижимого имущества переданного в аренду	Рублей	49867,00 руб. -пищеблок; 2713,50 руб.-буфет
3	Недвижимого имущества переданного в безвозмездное пользование	Рублей	-
4	Балансовая стоимость движимого имущества, всего, из них:	Рублей	3276727
5	Движимого имущества переданного в аренду	Рублей	-
6	Движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Рублей	-
7	Общая площадь объектов недвижимого имущества, всего, из них:		3670,3 95,4 (литера Б)
8	Переданного в аренду	M2	193,9 -пищеблок; 8,1-буфет
9	Переданного в безвозмездное пользование	M2	-
10	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		2
11	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом	Рублей	0
12	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества списанного учреждением в отчетном году	Рублей	0
13	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	0
14	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	0
15	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Рублей	13319563
16	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	0
17	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	0
18	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, списанного учреждением в отчетном году	Рублей	44800
19	Дополнительные сведения об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением (представляются в соответствии с Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 684)		

Руководитель муниципального учреждения _____ Л.В. Макарова _____

Главный бухгалтер муниципального учреждения _____ Н.В. Бачурина _____

Исполнитель: Бачурина Н.В.
Тел. (34350) 59819

«12» января 2018г.