



№ 65 (1970)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

17
августа
2018 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заключение

о результатах проведения публичных слушаний 02.08.2018 по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, с. Курганово, ул. Нагорная, 26.

На публичных слушаниях присутствовало 6 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела.

По итогам проведения публичных слушаний РЕШИЛИ:

рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, с. Курганово, ул. Нагорная, 26, размещение в территориальной зоне Ж2 (зона застройки малоэтажными жилыми домами секционного типа) объекта капитального строительства с видом разрешенного использования – блокированная жилая застройка.

Проголосовало 6 человек, из них:

За – « 6 »

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 »;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий О.А.Бабина
Секретарь О.С.Зотова*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заключение

о результатах проведения публичных слушаний, прошедших 31.07.2018г в г. Полевской, с.Курганово по обсуждению проекта планировки и межевания территории объекта «Коттеджный поселок «Евразия Хаус» в с. Курганово, г. Полевской, Свердловская область».

На публичных слушаниях присутствовало 6 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела, задали интересующие вопросы.

По итогам проведения публичных слушаний РЕШИЛИ:

рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить проект планировки и межевания территории объекта «Коттеджный поселок «Евразия Хаус» в с.Курганово, г. Полевской, Свердловская область» после устранения замечаний, указанных в протоколе публичных слушаний от 31.07.2018г.

Проголосовало 6 человек, из них:

За – « 6 »

Против – «0»;

Воздержалось – «0»;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий О. А. Бабина
Секретарь Е. В. Каткова*

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА шестого созыва

РЕШЕНИЕ

26.07.2018 № 99

О награждении Почётной грамотой Думы Полевского городского округа

Рассмотрев представленные ходатайства и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решения Думы от 28.04.2014 № 128), статья 25 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа:

- Артамошину Татьяну Александровну – специалиста по управлению персоналом общества с ограниченной ответственностью «ПланКомплект», за высокий профессионализм, верность корпоративным традициям и активное участие в работе компании, а также в связи с празднованием Дня строителя.

- Силкина Александра Викторовича – заместителя директора общества с ограниченной ответственностью «ПланКомплект», за высокий профессионализм, добросовестный труд, преданность избранному делу, а также в связи с празднованием Дня строителя.

2. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за высокие показатели в работе, большой вклад в развитие физической культуры и спорта, а также в связи с Днём физкультурника:

- Алаеву Анну Викторовну – заместителя директора по учебно-спортивной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Полевского городского округа;

- Абрамова Алексея Валерьевича – тренера-преподавателя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Полевского городского округа;

- Медведеву Анастасию Олеговну – тренера-преподавателя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Полевского городского округа.

3. Информацию о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заключение

о результатах проведения публичных слушаний, прошедших 07.08.2018 в г. Полевской, по обсуждению проекта внесения изменений в проект планировки территории в п.Зеленый Лог.

На публичных слушаниях присутствовало 6 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дел, задали интересующие вопросы.

По итогам проведения публичных слушаний РЕШИЛИ:

рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить проект внесения изменений в проект планировки территории в п.Зеленый Лог

Проголосовало 6 человек, из них:

За – « 6 »

Против – «0»;

Воздержалось – «0»;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий О. А. Бабина
Секретарь Е. В. Каткова*

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2018 № 1301

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки территории и проекта межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 66:59:0000000:41 и 66:59:0201002:485, расположенных по адресу: Свердловская область, район с. Курганово, д.Раскуиха, п. Зеленый Лог

В соответствии с Градостроительным кодексом 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 29.09.2005 № 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), постановлением Главы Полевского городского округа от 18.07.2017 № 1463 «О подготовке проекта планировки и проекта межевания земельного участка с кадастровым номером 66:59:0000000:41, расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, г.Полевской, район села Курганово, д. Раскуиха, п. Зеленый Лог», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта планировки территории и проекта межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 66:59:0000000:41 и 66:59:0201002:485, расположенных по адресу: Свердловская область, район с. Курганово, д.Раскуиха, п. Зеленый Лог (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания 18 сентября 2018 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 (здание Дома культуры).

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) 20, 27 августа и 03, 10, 17 сентября 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 с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания Проекту 20, 27 августа и 03, 10, 17 сентября 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>) 28 сентября 2018 года.

4. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), главу территориального управления села Курганово Администрации Полевского городского округа Семёнова В.С.

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>) 17 августа 2018 года.

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

Уважаемые родители! Контроль за успеваемостью детей в наших руках!

Дневник.ru через портал госуслуги

Шаг 1
Заходим на сайт Дневник.ru

Шаг 2
Выбираем кнопку «Войти через госуслуги»

Шаг 3
Заходим в личный кабинет

Информация об успеваемости ребенка онлайн, в удобное для вас время!

СПОСОБЫ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИЮ ПГО

Личное обращение | Через официальный сайт Администрации ПГО | По электронной почте MO_Polevsk@Rambler.ru

Шаг 1
Заходим на официальный сайт Администрации ПГО
<http://polevsk.midural.ru>

Шаг 2
Нажимаем кнопку «Вопрос-онлайн»

Шаг 3
Заполняем все необходимые поля формы

Шаг 4
Задать вопрос

Сообщение успешно отправлено

После выполнения всех шагов, появляется сообщение об успешной отправке обращения

Подготовлено Администрацией Polevskого городского округа тел. для справок 5-45-08

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2018 № 1302

О назначении публичных слушаний по обсуждению внесения изменений в проект планировки и межевания территории квартала индивидуального жилого строительства «Доброво-Юг» в с.Курганово Polevskого городского округа Свердловской области

В соответствии со статьями 45, 46 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 Polevskий» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Polevskом городском округе», статьями 12 и 14 Правил землепользования и застройки Polevskого городского округа, утвержденных решением Думы Polevskого городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), постановлением Главы Polevskого городского округа от 22.05.2018 № 814 «О принятии решения о подготовке внесения изменений в проект планировки квартала ИЖС «Доброво-Юг», в целях обеспечения участия населения Polevskого городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению внесения изменений в проект планировки и межевания территории квартала индивидуального жилого строительства «Доброво-Юг» в с.Курганово Polevskого городского округа Свердловской области (далее – Проект).
2. Провести публичные слушания 11 сентября 2018 года в 17.00 часов по адресу: город Polevskий, село Курганово, улица Ленина, 70 (здание Дома культуры).
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Polevskого городского округа (Шевченко Е.И.):
 - 1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Polevskий, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Polevskого городского округа) 20, 27 августа и 03, 10 сентября 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 с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания Проекту 20, 27 августа и 03, 10 сентября 2018 года с 8-00 до 18-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов, по адресу: город Polevskий, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Polevskого городского округа);
 - 3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Polevskого городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 21 сентября 2018 года.
 4. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Polevskого городского округа (Шевченко Е.И.), главу территориального управления села Курганово Администрации Polevskого городского округа Семёнова В.С.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Polevskого городского округа Федюнина А.В.
 6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Polevskого городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 17 августа 2018 года.

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2018 № 1317

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0202001:868 по адресу: Свердловская обл., г.Пolevskий, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Polevskого городского округа, утвержденных решением Думы Polevskого городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Чкаловское» от 23.07.2018 № 37к-16/18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0202001:868 по адресу: Свердловская обл., г.Пolevskий, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог.
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Polevskого городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов 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 Polevskого городского округа Федюнина А.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Polevskого городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления.

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2018 № 1318

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0202001:926 по адресу: Свердловская обл., г.Пolevskий, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Polevskого городского округа, утвержденных решением Думы Polevskого городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Чкаловское» от 23.07.2018 № 38к-16/18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0202001:926 по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов 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.

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2018 № 1319

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:2874 по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 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), на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Чкаловское» от 23.07.2018 № 36к-16/18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:2874 по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов 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.

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2018 № 1320

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:2878 по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 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), на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Чкаловское» от 23.07.2018 № 35к-16/18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:2878 по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, район с.Курганово, д.Раскуиха, п.Зеленый Лог.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов 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.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.08.2018 № 324-ПА

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьями 39, 40 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 8, 12 и 16 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), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), на основании заключения о результатах публичных слушаний от 24.07.2018, руководствуясь рекомендациями Комиссии по землепользованию и застройке

Полевского городского округа от 15.06.2018, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) Давыденко Ольге Ивановне (на основании заявления в связи со строительством жилого дома и гаража) в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, до жилого дома – 3 м), с кадастровым номером 66:59:0101002:100, площадью 941 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Крутой спуск, дом 5 (зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3 м до 0 м со стороны участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Крутой спуск, дом 6.

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>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2018 № 327-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

Руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», 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 13.06.2018 № 932), от 16.07.2018 № 1118 «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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 12.12.2014 № 662-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа».

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>).

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 13.08.2018 № 327-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и порядок работы с гражданами по переселению их из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийных и подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются (далее – заявители): наниматели жилых помещений по договорам социального найма (по ордеру), признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа, срок расселения которых наступает в текущем году (далее – наниматели);

собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа срок расселения которого (которых) наступает в текущем году.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный 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 порядке 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/>.

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

орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее Управление);

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом № 2;

по вопросу изъятия недвижимого имущества у собственников жилых помещений для муниципальных нужд кабинет № 29.

График приема: понедельник с 08:00 до 18:00.

Телефон для справочной информации: 8 (34350) 53206, 59249.

По вопросу заключения договора социального найма жилого помещения кабинет № 34.

График приема: понедельник с 13:00 до 18:00; четверг с 08:00 до 12:00.

Телефон для справочной информации: 8 (34350) 54214.

Адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Отдела или Управления;

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/>):

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 информационных папках, на официальном сайте Администрации.

6. В случае если заявителем считается, что решение и (или) действия (бездействия) специалистов Отдела и Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 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 ПГО по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, и по месту нахождения Управления: город Полевской, улица Ленина, 2, а также обратиться в суд общей юрисдикции по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа».

8. Исполнителями муниципальной услуги является Администрация в лице специалистов Отдела и Управления в лице специалистов отдела правового обеспечения, специалистов отдела по распоряжению муниципальным имуществом.

Специалисты Отдела и специалисты Управления не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории Полевского городского округа путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

постановления Главы Полевского городского округа об изъятии недвижимого имущества у собственников жилых помещений, находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу для муниципальных нужд.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

срок предоставления муниципальной услуги – не превышает 180 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления из Отдела документов выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 23, 06.02.1996);

Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» («Российская газета», № 51, 12.03.2010);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

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».

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел (Управление), в МФЦ или на ЕПГУ следующие документы:

1) нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа:

заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), свидетельство о браке);

правоустанавливающие документы, на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма);

справку (справка-выписка из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (и полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления). Гражданин может предоставить в Отдел задекларированные сведения и непосредственно домовую книгу для подтверждения предоставленных сведений;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя.

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

2) собственникам жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа:

заявление собственника (собственников) об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 2.

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

справку (справка-выписка из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (и полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления). Гражданин может предоставить в Отдел задекларированные сведения и непосредственно домовую книгу для подтверждения предоставленных сведений;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;

справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Полевского городского округа у заявителя и членов его семьи;

правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), свидетельство о браке);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя.

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

Указанные документы заявитель имеет право представить получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал) либо путем обращения лично в соответствующую организацию.

Справки и кадастровый паспорт (для собственников) органов государственной регистрации о на-

личии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи заявитель предоставляет лично путем обращения в специализированное областное государственное предприятие «Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал Полевское БТИ и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в городе Полевском. В случае непредоставления информации Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Администрация запрашивает информацию по каналам межведомственного взаимодействия.

13. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

2) правоустанавливающие и подтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);

3) заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

4) кадастровый паспорт на жилое помещение, отчет об оценке рыночной стоимости освобожденного жилого помещения (получение документа организуется Управлением). Стоимость жилого помещения определяется независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5) отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения.

14. 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.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

3) не представление документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

4) выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

5) срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год;

6) жилое помещение, в котором имеет регистрацию по месту жительства заявитель, не признано аварийным и непригодным для проживания или не расположено в зоне застройки (сноса).

Повторное обращение на предоставление муниципальной услуги может быть после устранения вышеперечисленных оснований для отказа.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению 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.

19. 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 функции 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 определяют 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.

20. 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.

21. 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 по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальная услуга предоставляется при наличии постановления Администрации Полевского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и сроках расселения жителей.

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

для переселения нанимателей из жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа (далее – наниматели), обращаются к специалистам Отдела.

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора социального найма;

Для переселения собственников из жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа, обращаются к специалистам Управления.

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о переселении собственников из жилых помещений, признанных аварийными;

4) заключение соглашения с собственниками об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд;

5) регистрация права собственности Полевского городского округа в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

6) перечисление денежных средств на расчетный счет собственника изымаемого жилого помещения по соглашению с собственниками об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

23. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в отдел или в МФЦ или на ЕПГУ.

24. Специалист отдела, Управления 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 15 настоящего Административного регламента, специалист отдела принимает документы – 5 минут;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего 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.

25. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация либо отказ в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляют специалисты Отдела (Управления), ответственные за предоставление услуги.

26. 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.

27. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего 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 же-

ланию 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 12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

28. 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.

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

30. 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, 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.

31. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

33. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, специалисту Отдела, специалисту Управления.

Специалист Отдела (Управления) осуществляет следующие административные действия: проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта, 12 настоящего Административного регламента – 1 день; направляет межведомственные запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия – 5 дней;

проверяет наличие оснований для предоставления гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) – 15 дней;

готовит предложения 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) – 1 день.

34. С целью принятия решения о предоставлении нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), специалист Отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

35. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии.

36. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении нанимателям жилых помещений по договорам социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения» «Принятие решения о переселении собственников из жилых помещений, признанных аварийными», является рассмотрение заявления и документов членами комиссией.

37. На основании принятых Комиссией решений:

специалист Отдела в течение 5 дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма, и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

специалист Управления осуществляет процедуры определения размера выкупной цены изымаемого жилого помещения. Размер выкупной цены определяется соглашением сторон на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Оценщик определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд». Расходы по оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения несет собственник изымаемого жилого помещения. При повторной оценке изымаемого жилого помещения расходы несет лицо, не согласившееся с ранее произведенной оценкой.

После получения отчета независимого оценщика Управление в течение 7 рабочих дней направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (либо вручает под расписку) заявителю предложение заключить о заключении соглашения об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа по установленной цене.

При достижении согласия с собственником готовит соглашение об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд и уплату выкупной цены.

38. Информация о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

39. Уведомление заявителя о принятом решении:

Специалист Отдела (Управления) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

40. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

41. В случае представления запроса в электронной форме специалист Отдела, Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю через ЕПГУ уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

42. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел Управление через ЕПГУ.

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

явителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

43. Заключение договора социального найма жилого помещения, соглашения об изъятии жилого помещения:

1) после принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист Отдела в течение 3 дней направляет его в Управление для организации работы по заключению с заявителем договора социального найма;

2) специалист Управления на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Управления подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении;

3) специалист Управления на личном приеме знакомит заявителя с проектом соглашения. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Управления подписывает соглашение. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении.

44. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, соглашения об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд.

45. Предоставление заявителям жилых помещений. По договору социального найма, предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Собственнику жилого помещения, с которым заключено соглашение об изъятии, выплачивается выкупная цена, указанная в соглашении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела и специалистами отдела правового обеспечения Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

47. Текущий контроль за выполнением административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 22-47 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет заведующий Отделом, процедур (действий), начальник Управления. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы Администрации ПГО, начальником Управления в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, специалистами правового отдела Управления положений настоящего административного регламента.

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

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

49. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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.

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

По результатам проверок составляется Акт согласно инструкции по делопроизводству в Администрации. В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента.

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

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

52. Муниципальные служащие, допустившие нарушение административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

53. 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

54. Если заявитель считает, что 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) 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.

55. Жалоба подается в письменной форме Управлению на решения и действия (бездействие) специалиста Управления осуществляющих предоставление муниципальной услуги, либо в Администрацию на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, заведующего Отделом, заместителя Главы Администрации ПГО в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также в многофункциональный центр.

56. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, индивидуального предпринимателя, 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) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

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

58. 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 представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления либо муниципальными учреждениями, многофункциональными центрами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, по месту предоставления муниципальной (государственной) услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

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

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

1) официального сайта органа местного самоуправления, Управления Муниципального имущества, в сети «Интернет» (<http://umi-pgo.ru>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

3) официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

61. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и учреждениями, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

62. Жалоба рассматривается Главой ПГО, заместителем Главы Администрации на нарушения специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста Управления, руководителем МФЦ. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

63. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих особенностей, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пункте 73, 74, 75 настоящего административного регламента.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5) отказ в предоставлении муниципальной (государственной) 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 административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

7) отказ органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего, должностного лица, либо работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. В органах местного самоуправления либо учреждениях, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

66. 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.

67. Администрация, Управление, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

68. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, Управление, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения либо многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

69. 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» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра решение или действие (бездействие) 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 (государственной) услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, учреждения, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)
зарегистр.: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
прожив.: _____
(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____

и членам моей семьи:

- 1) _____
2) _____
3) _____

(указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) предлагаемое жилое помещение жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____ (адрес предоставляемого жилого помещения)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, с заключением договора социального найма,

« _____ » _____ 20 _____ год

_____ / _____ / (подпись заявителя) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.)	_____ / _____ / (подпись) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.) совершеннолетнего члена семьи
_____ / _____ / (подпись) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.) совершеннолетнего члена семьи	_____ / _____ / (подпись) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.) совершеннолетнего члена семьи

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

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 подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, 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 информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)
зарегистр.: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
прожив.: _____
(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести мне (нам), _____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

_____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

_____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

уплату выкупной цены изымаемого помещения по адресу: _____

по соглашению об изъятии жилого помещения от _____ 20 _____ г. для муниципальных нужд в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)

(указать причины)

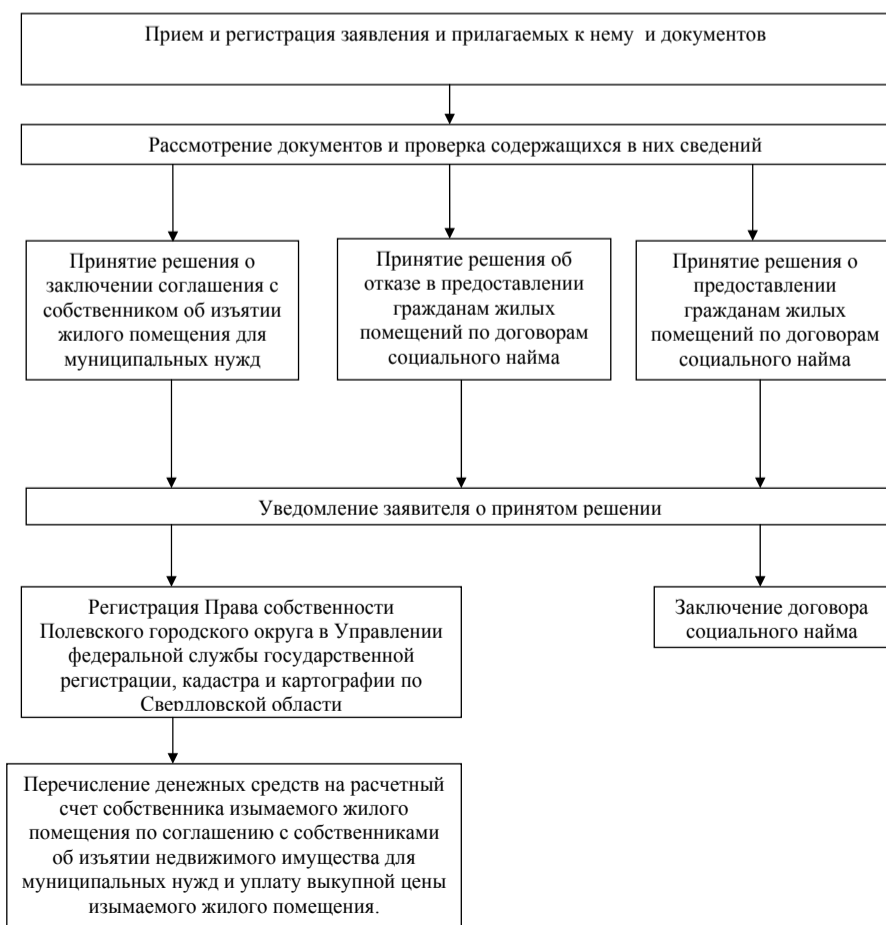
« _____ » _____ 20 _____ год

_____ / _____ / (подпись заявителя) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.)	_____ / _____ / (подпись) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.) совершеннолетнего члена семьи
_____ / _____ / (подпись) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.) совершеннолетнего члена семьи	_____ / _____ / (подпись) / (расшифровка подписи – Ф.И.О.) совершеннолетнего члена семьи

К заявлению прилагаются следующие документы:
(№ п/п, наименование документа, № документа, дата выдачи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»**



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018 № 328-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением 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 13.06.2018 № 932), от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 26.12.2014 № 711-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа».
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>).

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 13.08.2018 № 328-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» (далее – **Регламент**) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателем информации о дополнительном образовании на территории Полевского городского округа, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. **Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители)** являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием), учреждений дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой), и их родители (законные представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа:

по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, д. 23а,

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

по телефону (34350) 5-48-80 (специалист управления образованием, секретарь);

посредством электронной почты: polevuo@mail.ru;

на сайте: <http://www.polevuo.ru/>

в орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа:

по адресу: 623385, Свердловская область, город Полевской, улица М.Горького, 1,

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

по телефону 8(34369) 5-40-38 (специалист управления культурой);

посредством электронной почты: ukrgo@mail.ru;

учреждения дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Юридические адреса, телефоны, адрес сайта, E-mail учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги** предоставляется путем официального опубликования данного Регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) (далее – **Администрация ПГО**), органа местного самоуправления Управления образования Полевского городского округа (<http://www.polevuo.ru/>), органа местного самоуправления Управления культурой Полевского городского округа (www.ukrgo.ru/), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – **ЕПГУ**) (при наличии технической возможности).

При ответах на телефонные звонки граждан специалист Управление образованием, Управление культурой вежливо и подробно информирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам:

о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

На ЕПГУ размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ 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. **Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

1) непосредственно в помещениях учреждений дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами учреждений дополнительного образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;

4) при письменном заявлении – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Письменные заявления рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

6. **Основными требованиями к информированию заявителей** о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. **Специалист Управление образованием, либо Управление культурой, либо учреждение дополнительного образования** указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в лице ответственного специалиста учреждения дополнительного образования (далее – специалист) предоставляет информацию по следующим вопросам:

о местонахождении и графике работы учреждения дополнительного образования;

о справочных телефонах учреждения дополнительного образования;

о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

8. **При предоставлении муниципальной услуги специалистом учреждения дополнительного образования заявителю предоставляется следующая информация:**

общие сведения об учреждении дополнительного образования (наименование, тип, вид, учреждение, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

типы и виды реализуемых образовательных программ;

язык, на котором ведется обучение и воспитание;

перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

режим занятий обучающихся;

сведения о продолжительности каникулярного периода;

количество и наполняемость групп (классов);

формы получения образования в учреждении дополнительного образования.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Заявителю для разъяснения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа».

10. **Субъектами предоставления муниципальной услуги** являются орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, учреждения дополнительного образования, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в лице ответственного специалиста учреждения дополнительного образования (далее – специалист).

11. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является получение заявителем информации об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Полевского городского округа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. **Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:**
в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

пальной услуги в организацию, предоставляющую услугу, без учета срока выдачи результата муниципальной услуги.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте (в том числе по электронной почте) результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) срок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах не должен превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале (при наличии технической возможности).

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

Законом Российской Федерации от 4 января 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

14. При подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образованием, либо Управление культурой, либо учреждение дополнительного образования заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя муниципальной услуги;

2) наименование учреждения дополнительного образования (или должностного лица), в (к) которое(ому) обращается Заявитель муниципальной услуги;

3) обратный почтовый (электронный адрес);

4) дата обращения.

В заявлении должна быть изложена суть вопроса, текст должен быть написан разборчиво, не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

15. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления в журнале принятых заявлений.

16. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо подведомственных общеобразовательных учреждений, подлежащих представлению заявителем:

1) письменное заявление с указанием данных заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявки о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) (www.gosuslugi.ru) заявка формируется автоматически.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Требования к местам для информирования:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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 функции 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) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечивают письменной бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управление образованием, Управление культурой.

20. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги Заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, 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;

Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Управление образованием, Управление культурой обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с обязательным представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

22. 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 Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований 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 предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

24. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятых документов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

25. **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

26. Результатом административной процедуры является принятое заявление и документы.

27. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

28. **Результатом административной процедуры** является зарегистрированное заявление и документы.

29. **Основанием для начала административной процедуры** рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом 16 Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

30. **Результатом административной процедуры** является проанализированные документы.

31. **Основанием для начала административной процедуры** принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

32. На основании проведенной работы, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах – ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем 10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

34. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

35. **Результатом административной процедуры** является предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

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

37. 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 ПГО. 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.

38. 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 ПГО.

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

39. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

41. 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. Ответственность должностных лиц Управление образованием, Управление культурой предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

44. Жалоба подается в письменной форме начальнику органа местного самоуправления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего органа местного самоуправления, либо руководителю муниципального учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица (или) специалиста, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальников органов местного самоуправления, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также в многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электрон-

ной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

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

46. 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 представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления либо муниципальными учреждениями, многофункциональными центрами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, по месту предоставления муниципальной (государственной) услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

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

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

1) официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в сети «Интернет»;

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

3) официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящих особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и учреждениями, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

50. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, учреждением либо многофункциональным центром, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющими муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. В случае если обжалуются решения начальника органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящими особенностями.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящих особенностей, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) 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 административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

7) отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего, должностного лица, либо работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. В органах местного самоуправления либо учреждениях, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 9 настоящих особенностей.

54. 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.

55. Органы местного самоуправления либо учреждения, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

56. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения либо многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

57. 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» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра решение или действие (бездействие) 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 (государственной) услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, учреждения, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

63. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы учреждений дополнительного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес сайта/ E-mail	Телефон
1	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Центр развития творчества детей им Н.Е. Бобровой»	623384, Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, д. 4	Адрес сайта: bcdt.jimdo.com E-mail: bcdt@yandex.ru	8(34350) 71991

2	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества детей им. П.П. Бажова»	623391, Свердловская область, город Полевской, улица Карла Маркса, д. 11	Адрес сайта: crdu.3dn.ru/ E-mail: crdu@yandex.ru	8(34350) 20443
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская музыкальная школа № 1»	623383, Свердловская область, город Полевской, улица Степана Разина, д. 46	Адрес сайта: http://www.pdmshl.ekb.muzkult.ru/ E-mail: music-1969@mail.ru	8(34350) 59007
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская художественная школа»	623385, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, д. 23	Адрес сайта: http://www.artschool.polevskoy.ekb.muzkult.ru/ E-mail: dhsh_pol@mail.ru	8(34350) 33260
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская школа искусств»	623391, Свердловская область, город Полевской, улица Победы, д. 26	Адрес сайта: dshi.ekb.muzkult.ru E-mail: dshi74@yandex.ru	8(34350) 20555
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа»	623388, Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, д. 1	E-mail: polevsport2010@yandex.ru	8(34350) 71029

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации дополнительного образования

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты

проживающего по адресу (для физического лица) /
зарегистрированного по адресу (для юридического лица)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / (полностью Ф.И.О.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью по адресу /;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления заявления)

(подпись заявителя
или его представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (устное, письменное)	В день обращения в среднем 10 минут	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	В день обращения в среднем 10 минут	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	Зарегистрированные заявления и документы
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации пакета представленных документов	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Проанализированные документы

4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги устное обращение письменное обращение	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления В среднем 10 минут В течение одного рабочего дня	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений
----	--	--	---	---

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя: _____

Фактический адрес проживания
(для физического лица)
Адрес регистрации
(для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информирую Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» Вам отказано по причине:

Директор _____ «_____» _____ 20__ года

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация об итогах аукциона по продаже нежилого помещения, назначенного на 06 августа 2018 года

Наименование продавца имущества: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: нежилое помещение (№№ 27-38 по поэтажному плану второго, третьего и четвертого этажей), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Черемушки, 1, общей площадью 656,1 кв.м, кадастровый номер: 66:59:0101013:2544.

Год постройки здания – 1962. Конструктивные элементы здания: наружные стены – крупные ж/бетонные блоки; перекрытия – железобетонные плиты; полы – железобетонные плиты; проемы оконные – пластиковые; проемы дверные – металлические.

Итоги: в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан несостоявшимся.**

Начальник Управления Е.В. Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г.Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

1) информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли - продажи;

2) адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявления: письменная форма.

3) Дата окончания приема заявления: 17.09.2018 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Гагарина, 19.

5) Площадь земельного участка: 2019 кв.м.

6) Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00.

Начальник Управления Е.В. Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация об итогах аукциона по продаже объекта незавершенного строительства и земельного участка, назначенного на 13 августа 2018 года

Наименование продавца имущества: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения:
- объект незавершенного строительства (степень готовности по факту 44%), расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А, кадастровый номер: 66:59:0000000:5165. Конструктивные элементы здания: фундамент - сборные железобетонные блоки; стены – железобетонные панели; перегородки – кирпичные; перекрытие – железобетонные плиты; крыша – кровля мягкая, совмещенная с перекрытием;

- земельный участок площадью 4301 кв.м., кадастровый номер 66:59:0101002:93, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под производственную базу. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А.

Итоги: в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан несостоявшимся.**

Начальник Управления Е.В. Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация об итогах аукциона по продаже автомобиля КАВЗ-3976, назначенного на 10 августа 2018 года

Наименование продавца имущества: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: автомобиль КАВЗ-3976, 1998 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1E397611W0027353, номер двигателя 51100A5, цвет бело-голубой, мощность двигателя 88,5 кВт, пробег 36048 км.

Итоги: в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан несостоявшимся.**

Начальник Управления Е.В. Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация об итогах аукциона по продаже автомобиля КАВЗ-397653, назначенного на 10 августа 2018 года

Наименование продавца имущества: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: автомобиль КАВЗ-397653, 2006 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1E39765360039293, номер двигателя 61011158, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 125 кВт, пробег 89920 км.

Итоги: в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан несостоявшимся.**

Начальник Управления Е.В. Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении открытого конкурса

1. Основание проведения конкурса:

Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Постановление Главы Полевского городского округа от 13.12.2017 № 2298 «О проведении конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами».

2. Сведения об организаторе конкурса:

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Место нахождения: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2.

Телефон (34350) 5-42-14, 4-03-74, факс (34350) 5-32-06.

Почтовый адрес: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2,

e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru.

3. Характеристика объекта конкурса:

№ лота	Адрес	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир (комнат)	Жилая площадь, кв.м.	Площадь нежилых помещений, кв.м.	Площадь помещений общего пользования, кв.м.	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв.м.
1	г. Полевской, ул. Максима Горького, 1а	1966	5	139	2499,9	198,2	1 739,0 (в т.ч. подвал - 843,1)	*	-	-	-

* - дом, имеющий следующие виды благоустройства: электроснабжение, центральное отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение.

4. Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса:

Состав и периодичность выполнения обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома

№ п/п	Наименование работ	Периодичность выполнения работ
1.	Текущий ремонт и обслуживание конструктивных элементов дома	
1.1	Фасады	
	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости

1.1.2	Снятие с фасада угрожающих падением архитектурных деталей, облицовочных плиток, отделочных кирпичей, отслоившейся от поверхности стены штукатурки	по мере необходимости
1.2.	Подъезды и лестничные клетки	
	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по заявке нанимателей, Заказчика
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
1.2.2	Укрепление, утепление и мелкий ремонт входных дверей. Установка пружин на входных дверях. Утепление оконных проемов. Замена разбитых стекол	при подготовке к работе в осенне-зимний период и по мере необходимости
1.2.3	Устранение мелких повреждений лестниц, в том числе укрепление перил и ограждающих элементов лестниц	по мере необходимости
1.3	Отмостки	
	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
1.4	Фундаменты	
	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
1.4.1	Устранение местных деформаций, усиление и восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмостки и входов в подвалы	
1.4.2	Восстановление поврежденных участков гидроизоляции фундаментов	
1.5	Наружные стены и фасады, а также стены со стороны мест общего пользования	
	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
1.5.1	Герметизация стыков, заделка выбоин и трещин на поверхности блоков и панелей	
1.5.2	Укрепление, утепление, конопатка пазов; смена участков обшивки деревянных стен	
1.5.3	Ремонт и окраска отдельных элементов фасадов	
1.6	Перекрытия	
	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
1.6.1	Восстановление утепления чердачных перекрытий	
1.7	Оконные и дверные заполнения в местах общего пользования	
	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
1.7.1	Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений, частичная замена оконных и дверных заполнений, смена оконных и дверных приборов, установка доводчиков пружин и прочие работы	
1.8	Лестницы, балконы, крыльца, зонты-козырьки над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей	по мере необходимости в пределах пяти лет с учетом группы капитальности зданий
	Восстановление или замена отдельных участков и элементов	
1.9.	Вентиляционные каналы	в соответствии с нормами действующего законодательства
1.9.1	Плановые осмотры	Согласно графика 3 раза в год
1.9.2	Очистка каналов	По мере необходимости
1.10	Обслуживание кровель	
1.10.1	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	
1.10.2.	Удаление с крыш: - снега и наледи с желобов, водоприемных воронок на скатных кровлях с наружным водостоком; - снежных навесов и наледи на скатной кровле; - снега с плоских кровель в случае протекания	по мере необходимости в осенний, весенний и зимний периоды
1.10.3.	Очистка кровли от грязи, мусора, листьев	не реже 2 раз в год (весной и осенью)
1.10.4.	Проверка исправности слуховых окон	по мере необходимости
1.10.5	Укрепление водосточных труб, колен и воронок	по мере необходимости
1.10.6	Очистка систем водостока	по мере необходимости, но не реже 2 раза в год
1.11	Обслуживание подвалов	
1.11.1	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	

1.11.2	Уборка подвалов от мусора	не реже 1 раза в год
1.11.3	Мелкий ремонт и укрепление входных дверей в подвал	по мере необходимости
1.11.4	Проверка состояния продухов в цоколях зданий	не реже 2 раз в год
1.11.5	Соблюдение температурно-влажностного режима.	постоянно
1.11.6	Установка сеток и решеток на проемы, каналы и отверстия для защиты от проникновения грызунов	по мере необходимости
1.11.7	Закрытие подвальных дверей и лазов на замки	постоянно
1.11.8	Дезинфекция, дератизация и дезинсекция подвальных помещений, технических подполий	два раза в год
1.11.9	Обеспечение освещения подвалов	по мере необходимости
1.11.10	Смена перегоревших электрических лампочек в подвалах	по мере необходимости
1.12	Обслуживание чердаков	
1.12.1	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	
1.12.2	Уборка мусора на чердаках	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.12.3	Мелкий ремонт и утепление дверей, люков выхода на чердаки и кровлю	при подготовке к работе в осенне-зимний период и по мере необходимости
1.12.4	Соблюдение температурно-влажностного режима	постоянно
1.12.5	Закрытие чердачных дверей и металлических решеток на замки	постоянно
1.12.6	Дезинфекция, дератизация и дезинсекция чердачных помещений	два раза в год
2	Обслуживание внутридомового инженерного оборудования	
2.1	Внутренние системы водоснабжения и водоотведения, санитарно-техническое оборудование жилых домов	
2.1.1	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	
2.1.2	Исполнение санитарного законодательства в части: - обеспечения соблюдения санитарных норм качества питьевой воды во внутренней водопроводной сети путем прочистки (промывки) трубопроводов водоснабжения здания	по мере необходимости, в соответствии с требованиями СанПиН, рабочей программы
2.1.3	Проведение частичных осмотров систем водоснабжения и водоотведения с устранением незначительных неисправностей: - в жилых домах при обслуживании общих коммуникаций и технических устройств (в том числе в квартирах стояки и вентили на них);	частичные осмотры проводятся 3-6 раз в месяц устранение мелких неисправностей по мере необходимости
2.1.4.	Прочистка канализационных стояков и лежаков	по заявке
2.1.5	Проверка исправности канализационных вытяжек	по мере необходимости, но не реже 2 раз в год
2.1.6	Восстановление утепления трубопроводов в подвальных и чердачных помещениях	перед началом отопительного сезона и по мере необходимости
2.1.7	Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем водопровода и канализации, включая насосные установки систем водоснабжения в жилых зданиях	по мере необходимости и в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ
2.2.	Внутренние системы горячего водоснабжения	
2.2.1	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
2.2.2	Проведение частичных осмотров с устранением незначительных неисправностей (мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухооборников, вантозов, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилях, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и другие работы): - в жилых домах при обслуживании общих коммуникаций и технических устройств (в том числе в квартирах стояки и вентили на них)	частичные осмотры проводятся 3-6 раз в месяц устранение мелких неисправностей по мере необходимости
2.2.3	Восстановление, утепление трубопроводов в чердачных и подвальных помещениях	при подготовке к работе в осенне-зимний период
2.2.4	Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем горячего водоснабжения, включая насосные установки в жилых зданиях	по мере необходимости и в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ
2.3	Обслуживание внутридомовой системы центрального отопления	
2.3.1	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	
2.3.2	Проведение частичных осмотров с устранением незначительных неисправностей (мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухооборников, вантозов, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилях, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и другие работы): всей системы отопления в доме	частичные осмотры проводятся 3-6 раз в месяц устранение мелких неисправностей по мере необходимости

2.3.3	Обеспечение правильного распределения теплоносителя по системе отопления, в том числе по отдельным стоякам	постоянно в течение отопительного периода
2.3.4	Восстановление утепления трубопроводов в лестничных клетках, в чердачных и подвальных помещениях	при подготовке к работе в осенне-зимний период
2.3.5	Промывка системы центрального отопления	ежегодно после окончания отопительного периода
2.3.6	Регулировка и испытание систем центрального отопления	при подготовке к работе в осенне-зимний период
2.3.7	Консервация и расконсервация системы центрального отопления	по окончании/в начале отопительного сезона
2.3.8	Отключение радиаторов при их течи	по мере необходимости
2.3.9	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах и стояках	по мере необходимости
2.4.	Техническое обслуживание и текущий ремонт общедомовых приборов учета холодного водоснабжения	
2.4.1.	Техническое обслуживание : - внешний осмотр приборов учета; - проверка крепления приборов по месту их установки; - проверка наличия пломб и маркировки приборов; - проверка наличия смазки на шпинделях задвижек, при необходимости смазать; - чистка фильтров; - устранение при необходимости течи на узлах учета; - проверка целостности ламп, осветительной аппаратуры, замена сгоревших ламп; - очистка от пыли и грязи приборов учета; - уборка помещения; - запись в журнале о проведении технического обслуживания с указанием выполненных работ; - снятие показаний приборов учета холодного водоснабжения, с предоставлением отчетных ведомостей; - проверка погрешностей программы вторичных приборов	2 раза в месяц
2.4.2.	Техническое обслуживание ТО-2: - входит перечень работ ТО-1; - протяжка провисших кабелей; - протяжка соединений в распределительных коробках; - протяжка фланцевых соединений; - внешний осмотр состояния мест соединения кабельных линий; - внешний осмотр крепежа кабеля; - визуальный осмотр силового кабеля	1 раз в квартал
2.4.3.	Техническое обслуживание ТО-3: - входит перечень работ ТО-1; - входит перечень работ ТО-2; - демонтаж первичных и вторичных приборов учета ХВС на государственную поверку; - измерения сопротивления изоляции соединительных кабелей, в соответствии с нормами; - измерения сопротивления соединительных кабелей, в соответствии с нормами; - ревизия контактных соединителей кабелей; - перепаковка фланцевых, резьбовых соединений первичных приборов учета ХВС; - ревизия спускных вентилей; - ревизия запорной арматуры (отсекающих задвижек, шаровых кранов); - нанесение антикоррозийного покрытия и окраска узлов учета; - монтаж первичных и вторичных приборов учета ХВС после поверки; - программирование вторичных приборов узлов учета ХВС; - опрессовка узла учета давлением холодной воды; - допуск в эксплуатацию узлов учета представителю энергоснабжающей организации с составлением акта	1 раз в год
2.4.4.	Текущий ремонт: - замена неисправных расходомеров или ремонт установленных; - замена неисправной запорной арматуры (кранов шаровых, задвижек); - замена неисправных фильтров очистки воды - замена или ремонт неисправных вторичных приборов	по мере обнаружения неисправностей с составлением дефектной ведомости и сметы
3	Обслуживание внутридомового электрооборудования	
3.1.	Внутренние системы электроснабжения и электротехнических устройств (за исключением сетей и устройств в квартирах жилых домов и жилых помещениях общежитий)	
3.1.1.	Плановые осмотры	весенний осмотр, осмотр готовности дома к эксплуатации в зимних условиях
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
4.1.2	Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств (проверка работы электроламп, при необходимости снятие и установка плафонов, смена и ремонт штепсельных розеток и мелкий ремонт электропроводки и другие работы)	по заявке Заказчика, нанятого
	Проверка состояния линий электрических сетей, электрооборудования и арматуры, групповых распределительных щитов, переходных коробок, силовых установок.	1 раз в год

	Проверка изоляции электропроводки, проверка заземления оболочки электрокабеля	1 раз в год
3.1.2.	Осмотр вводных распределительных устройств (ВРУ)	1 раз в месяц
3.2.	Обслуживание общедомовых приборов учета (ОДПУ) электроэнергии	
3.2.1.	Проверка правильности работы измерительного комплекса ОДПУ	ежеквартально
3.2.2.	Замена трансформаторов тока	1 раз в 4 года по истечению межповерочного интервала
3.2.3.	Замена ОДПУ электроэнергии	При выявленных нарушениях в работе
3.2.4.	Снятие показаний ОДПУ электроэнергии	ежемесячно
4	Аварийно-диспетчерское обслуживание	круглосуточно
4.1.	Локализация аварийных ситуаций в жилом здании путем: - срочной ликвидации засоров канализации; - устранения аварийных повреждений систем водопровода, отопления и канализации; - ликвидации повреждений во внутренних сетях электроснабжения	круглосуточно
4.2.	Сопутствующие работы при ликвидации аварий: отрывка траншей, откачка воды из подвала, отключение стояков на отдельных участках трубопроводов, опорожнение отключенных участков систем центрального отопления и горячего водоснабжения, и обратное наполнение их с пуском системы после устранения неисправностей, вскрытие полов, пробивка отверстий и борозд над скрытыми трубопроводами	по мере необходимости
4.3.	Обеспечение безопасности граждан при обнаружении аварийного состояния строительных конструкций жилых зданий путем ограждения опасных зон, обрушения нависающих конструкций или принятия иных мер в соответствии с законодательством	по мере необходимости с 17-00 до 8-00 в будние дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни
5	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий придомовой территории	
5.1.	Холодный период	
5.1.1.	Очистка наружных площадок у входных дверей от снега и наледи	1 раз в сутки
5.1.2.	Подметание территории в дни без снегопада, подметание свежее выпавшего и наносного снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки
5.1.3.	Сдвигание свежее выпавшего снега в дни сильных снегопадов	2 раза в сутки
5.1.4.	Посыпка территории песком или противогололедными составами и материалами	1 раз в сутки во время гололеда
5.1.5.	Очистка тротуаров от наледи и льда	1 раз в двое суток во время гололеда
5.1.6.	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
5.2.	Теплый период	
5.2.1.	Подметание территории в дни без осадка и в дни с осадками до 2 см	1 раз в сутки
5.2.2.	Частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см	1 раз в сутки (50% территории)
5.2.3.	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
5.2.4.	Промывка урн	2 раза в месяц
5.2.5.	Уборка газонов	1 раз в двое суток
5.3.	Освещение мест общего пользования в жилых зданиях	
5.3.1.	Обеспечение освещения лестничных клеток и входов в подьезды	в темное время суток
5.4.	Дезинфекция, дератизация и дезинсекция подвальных помещений, технических подполий	два раза в год
6	Уборка мест общего пользования	
	Подметание лестничных площадок и маршей, холлов, тамбуров	1 раз в неделю
	Мытье пола лестничных площадок, маршей, холлов, тамбуров	2 раза в месяц
	Влажная протирка стен, дверей, плафонов светильников, чердачных лестниц, шкафов электросчетчиков и слаботочных устройств, почтовых ящиков, подоконников, отопительных приборов	1 раз в год
7	Вывоз твердых коммунальных отходов (в том числе крупногабаритного мусора)	Ежедневно, согласно графика вывоза ТКО
7.1.	Установка мусоровоза под загрузку	
7.2.	Погрузка ТКО в кузов мусоровоза при системе несменяемых мусоросборников (без смены контейнера): - погрузка ТКО в мусоровоз переносными мусоросборниками емкостью до 0,1 куб. м или вилами (лопатами) при ручной загрузке	по графику
7.3.	Подбор просыпавшегося крупного мусора	
7.4.	Переезд к следующему месту погрузки или на полигон размещения отходов	
7.5.	Механизированная выгрузка ТКО из кузова мусоровоза на полигоне размещения отходов	

Состав и периодичность выполнения услуг и работ по управлению многоквартирного дома

№ п/п	Наименование работ	Периодичность выполнения работ
1	Услуги по управлению многоквартирным домом	
1.1	Обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном жилом доме, надлежащее содержание общего имущества этого дома, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме	постоянно

1.2	Ведение технической документации и базы банка данных по объектам жилищного фонда, составу инженерного оборудования, капитальности и другим техническим параметрам зданий, сооружений, инженерных сетей	постоянно
1.3	Анализ сложившегося состояния находящегося в управлении жилищного фонда, уровня и качества предоставляемых услуг и работ, подготовка предложений по повышению качества обслуживания жилищного фонда	постоянно
1.4	Планирование работ по ремонту и модернизации жилищного фонда	постоянно
1.5	Разработка рекомендаций по методам и техническим решениям устранения обнаруженных дефектов	постоянно
1.6	Организация и проведение конкурсов между предприятиями различных форм собственности на обслуживание и ремонт жилищного фонда	постоянно
1.7	Обеспечение технических условий эксплуатации и осуществление контроля за правильной эксплуатацией и содержанием жилищного фонда подрядными организациями	постоянно
1.8	Контроль и обеспечение работ по подготовке жилищного фонда к сезонным условиям эксплуатации	постоянно
1.9	Контроль качества и объема выполненных работ и предоставленных услуг, приемка произведенных работ и услуг, согласно заключенным договорам. Активирование выполненных работ, активирование фактов невыполнения договорных обязательств	постоянно
1.10	Ведение учета ремонтных работ, составление списка требуемых работ по обслуживанию и ремонту жилищного фонда	постоянно
1.11	Предоставление информации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	по мере необходимости
1.12	Прием и регистрация диспетчерской службой заявок, выяснение их причин и характера. Оперативное решение вопроса о направлении бригад на места аварий. Ведение диспетчерского журнала и другой технической документации	постоянно
1.13	Осуществление связи с работниками бригад, находящихся на линии для оперативного контроля за ходом ликвидации аварий и предупреждения нарушений хода выполнения работ, а также причин их вызвавших	постоянно
1.14	Консолидация финансовых средств для расчетов с подрядчиками за выполненные работы и предоставленные услуги в соответствии с заключенными договорами	постоянно
1.15	Осуществление расчетов с подрядчиками за реализованную продукцию (услуги, работы) в соответствии с актами оценки качества выполненных работ и поставленных услуг	постоянно
1.16	Применение штрафных санкций к подрядчикам, осуществляющим работы по обслуживанию и ремонту жилищного фонда и поставке коммунальных услуг в соответствии с заключенными договорами	постоянно
1.17	Разработка предложений по корректировке экономически обоснованных цен на обслуживание и ремонт жилищного фонда	по мере необходимости
1.18	Разработка и юридическое оформление договоров с организациями, обслуживающими жилищный фонд и поставщиками коммунальных услуг	постоянно
1.19	Контроль за выполнением договорных обязательств, рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам, обеспечение правовыми средствами проверки качества работ и услуг, обеспечение соблюдения законодательства о труде	постоянно
1.20	Проверка соблюдения потребителями жилищно-коммунальных услуг своих обязательств по договорам управления	постоянно
1.21	Расторжение заключенных договоров в судебном порядке или по соглашению сторон	постоянно
1.22	Создание и ведение базы данных по лицевым счетам нанимателей и карточкам учета собственников жилья в жилищном фонде	постоянно
1.23	Начисление обязательных платежей, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в МКД, включая услуги и работы по управлению МКД, и коммунальные услуги	постоянно
1.24	Подготовка данных для перерасчета платежей за жилищно-коммунальные услуги и его проведение: - при изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги; - при временном отсутствии потребителя по месту жительства; - при отклонении качества показателей качества ЖКУ от нормативного уровня; - при уточнении показаний приборов учета	постоянно
1.25	Обеспечение оформления счетов-квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг	постоянно
1.26	Обеспечение сбора денежных средств за жилищно-коммунальные услуги	ежемесячно
1.27	Организация расчетно-кассового обслуживания	постоянно
1.28	Анализ информации о поступлении денежных средств на лицевые счета плательщиков	постоянно
1.29	Выявление потребителей, имеющих задолженность по платежам за жилищно-коммунальные услуги	постоянно

1.30	Начисление пени в установленном договором согласно законодательству размере при нарушении потребителями сроков внесения платежей за жилищно-коммунальные услуги	постоянно
1.31	Подготовка материалов для судебного взыскания задолженности	постоянно
1.32	Работа с населением по ликвидации задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг. Принятие мер по взысканию задолженности, в том числе подготовка и направление уведомлений о необходимости погашения задолженности, анализ полученной информации и принятие решений по каждой конкретной семье	постоянно
1.33.	Рассмотрение предложений, жалоб и заявлений граждан по вопросам, связанным с начислением платы за жилищно-коммунальные услуги и предоставлением жилищно-коммунальных услуг. Подготовка ответов на поступившие жалобы и заявления	постоянно
1.34	Прием показаний квартирных приборов учета горячего и холодного водоснабжения, теплоснабжения (по телефону или письменно)	ежемесячно
1.35	Контроль переданных показаний квартирных приборов учета горячего и холодного водоснабжения, теплоснабжения	1 раз в полугодие
1.36	Контроль снятия показаний общедомовых приборов учета (электроснабжения)	ежемесячно
1.37	Выявление случаев без учетного пользования электроэнергией и самовольных подключений с составлением актов по выявленным нарушениям	постоянно
1.38	Планирование и осуществление мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций на обслуживаемой территории. Обеспечение и поддержание в готовности к применению объектовых сил и средств ГО и ЧС. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности в жилищном фонде	постоянно
1.39	Выдача справок, касающихся проживающих в жилищном фонде и прочие услуги	постоянно
1.40	Предоставление собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД за истекший год	1 раз в год вместе с квитанцией за март текущего года

5. Наименование дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса

№	Наименование	Периодичность
1	Закрашивание надписей на фасадах здания	по мере необходимости

6. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./месяц (с НДС): 22,82.

7. Перечень коммунальных услуг: тепловая энергия (отопление), компонент на тепловую энергию (горячая вода), компонент на теплоноситель (горячая вода), холодная вода, водоотведение; вывоз и захоронение ТБО; электроснабжение.

8. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (www.umi-pgo.ru).

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: в течение 2 рабочих дней с даты получения письменного заявления любого заинтересованного лица, поданного на имя начальника ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО Дорогиной Е.В. по адресу: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 32.

Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: плата не установлена.

9. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32 с 15.08.2018 года в рабочие дни (местного времени):
пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Порядок предоставления заявок: в письменной форме, в запечатанном конверте с указанием наименования открытого конкурса и лота. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается: Лот № 1 до 09:00 часов 18.09.2018 года. Заявки, поданные позднее установленного срока не принимаются.

Контактное лицо по приему заявок: Бельш Ольга Владимировна, телефон (34350) 4-03-74.

10. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 32.
Лот № 1 - 18 сентября 2018 года в 09.00 часов местного времени.

Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2 кабинет 35.
Лот № 1 – 26 сентября 2018 года в 09.00 часов местного времени.

11. Место, дата и время проведения конкурса: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2 кабинет 35.
Лот № 1 - 28 сентября 2018 года в 11.00 часов местного времени.

12. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме:
Лот № 1 - г. Полевской, ул. Максима Горького, 1а – 2 852,39 руб.

13. Реквизиты банковского счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:
Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174
КПП 662601001
Р/сч: 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург
Кор/сч: 30101810800000000756
БИК 046577756
Назначение платежа:
(ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) обеспечение заявки на участие в конкурсе, дата проведения конкурса, Лот № ____.