



№ 19 (1821)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

10
марта
2017 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2017 № 417

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Зубарь Ираиду Александровну, главу территориального управления поселка Зюзельский Администрации Полевского городского округа, почетной грамотой Главы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и преданность избранному делу.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2017 № 422

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Полежаеву Тамару Константиновну, рентгенолаборанта рентгенодиагностического отделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» за многолетний добросовестный труд, преданность профессии, большой вклад в охрану здоровья жителей Полевского городского округа и в связи с 70-летним юбилеем.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2017 № 465

О подготовке документации по планировке территорий в городе Полевском Полевского городского округа

На основании статей 41, 42, 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (в редакции от 10.02.2017 № 172), приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.02.2015 № 58-П «Об утверждении планов-графиков разработки и утверждения градостроительной документации муниципальных образований в Свердловской области», муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.10.2015 № 492-ПА (в редакции от 13.09.2016 № 338-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить в 2017 году документацию по планировке территорий Полевского городского округа на основании Генерального плана Полевского городского округа, утвержденного решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601, и Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600, относительно территорий в городе Полевском Полевского городского округа.

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

1) подготовить техническое задание на разработку проекта планировки относительно территорий в городе Полевском Полевского городского округа;

2) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов планировки территорий по адресу: улица Ленина, 2, кабинет 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления, в приемные дни: понедельник – с 8-00 до 18-00 часов, среда – с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

3. Отделу муниципального заказа Администрации Полевского городского округа (Медведева Е.Г.) разместить заказ на выполнение проектов планировки относительно территорий Полевского городского округа в соответствии с муниципальной программой «Развитие градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.10.2015 № 492-ПА (в редакции от 13.09.2016 № 338-ПА).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Заключение

о результатах проведения публичных слушаний 28.02.2017 по обсуждению проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Закольцовка газопровода высокого давления от существующей заглушки на газопроводе диаметра 76 мм до ШРП-3 и закольцовка распределительных газопроводов низкого давления

в селе Мраморское Полевского городского округа» и документации по планировке тер-

ритории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, для размещения линейного объекта: «Газопровод низкого давления по ул. Лесная, Пушкина, Рабочая, 1 Мая, Садовая, Советская в с. Мраморское».

На публичных слушаниях присутствовало 36 человек.

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

Поступило следующее предложение от **Говорухина С.В., Еремеева А.Ф., Еремеева А.Ф., Большакова Б.П., Суздальцевой Г.П.**: газифицировать всю ул. Лесную.

По итогам проведения публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1) рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «Закольцовка газопровода высокого давления от существующей заглушки на газопроводе диаметра 76 мм до ШРП-3 и закольцовка распределительных газопроводов низкого давления в селе Мраморское Полевского городского округа», выполненные ООО «КБ Комплектстрой» в 2016 году.

Проголосовало 36 человек, из них:

За – «22»

Против – «3»;

Воздержалось – «11»;

По результатам голосования данное предложение принято большинством голосов.

2) рекомендовать Главе Полевского городского округа проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «Газопровод низкого давления по ул. Лесная, Рабочая, 1 Мая, Садовая, Советская в с. Мраморское», выполненные градостроительной мастерской «ПроГрад» ИП Гусельников Кирилл Александрович в 2016 году.

Проголосовало 36 человек, из них:

За – «23»

Против – «6»;

Воздержалось – «7»;

По результатам голосования данное предложение принято большинством голосов.

3) рекомендовать Главе Полевского городского округа внести изменения в наименование проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта: «Газопровод-закольцовка высокого давления от существующего газопровода ф 110 мм по ул. 1. Мая до ШРП-3 и строительство распределительных газопроводов низкого давления в с. Мраморское, ГО Полевской».

*Председательствующий Шевченко Е.И.
Секретарь Воронина Ю.А.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2017 № 89-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.08.2015 № 383-ПА (в редакции от 08.06.2016 № 875)

В соответствии с федеральными законами от 03 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением Главы Полевского городского округа от 11.08.2016 № 1339 «О внесении изменения в Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, утвержденные постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.08.2015 № 383-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875), следующие изменения:

1) пункт 8 раздела II изложить в новой редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 15 Регламента»;

2) подпункт 2 пункта 14 раздела II изложить в новой редакции:

«2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории»;

3) подпункт 12 пункта 14 раздела II изложить в новой редакции:

«12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) подпункт 2 пункта 15 раздела II изложить в новой редакции:

«2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требования проекта планировки территории и проекта межевания территории»;

5) пункт 15 раздела II дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

Продолжение на с. 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2017 № 91-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание
молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных
условий на территории Полевского городского округа»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, подпрограммой 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП, подпрограммой 1 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Полевского городского округа до 2020 года» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 17.02.2016 № 53-ПА, постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 391-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий 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>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

«5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом»;

6) пункт 16 раздела II изложить в новой редакции: «16) Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 15 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию Полевского городского округа, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства)»;

7) пункт 32 раздела III изложить в новой редакции:

«В случае отсутствия документов, указанных в пункте 14, прилагаемых к заявлениям в соответствии с требованиями настоящего Регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью Главы Полевского городского округа вручается под подпись Заявителю либо направляется простым письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, предоставляемых Отделом»;

8) пункт 52 раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2017 № 90-ПА

**О предоставлении Дубелю Сергею Львовичу разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства на земельном участке по адресу:
Свердловская область, город Полевской, улица Революционная, дом 8**

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, 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», на основании рекомендаций, представленных Комиссией по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 16.02.2017, по предоставлению Дубелю Сергею Львовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Революционная, дом 8 (заявление от 28.11.2016 № 14), заключения о результатах публичных слушаний от 09.02.2017 Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Дубелю Сергею Львовичу разрешение на отклонение от предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (предельный параметр – минимальный отступ от границы соседнего земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, до жилого дома 3 м) в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с кадастровым номером 66:59:0102016:126, площадью 693 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Революционная, дом 8, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, и находящегося в территориальной зоне Ж1 – Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа, в связи с неблагоприятной конфигурацией земельного участка (узкий):

от жилого дома – уменьшить с 3 м до 1,5 м до границы земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Революционная, 6.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 01.03.2017 № 91-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание
молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных
условий на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

Процедура взаимодействия с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

4. 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;
Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ; постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 10.01.2007 № 4 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в Полевском городском округе»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 24.09.2010 № 1682 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе»;

постановлением Администрации Полевского городского округа от 17.02.2016 № 53-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года в новой редакции»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

5. Заявителем предоставления муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям (далее – заявители):

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

молодая семья постоянно проживает на территории Полевского городского округа.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищной политики и социальных программ (далее – отдел) Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 14.

График работы: четверг – с 13.00 до 18.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону 8 (34350) 5-40-06, 5-43-15, 5-45-08 и размещается на сайте <http://polevsk.midural.ru>;

2) справочный номер телефона отдела (34350) 5-40-06;

3) официальный сайт Администрации (далее – сайт): <http://polevsk.midural.ru>.

E-mail: mohnachevaPGO@mail.ru;

4) Также информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (далее – сайт МФЦ) (<http://www.mfc66.ru/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявления и документы в МФЦ).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) Администрации или МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей даются специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация, указанная в подпунктах 1-4 пункта 6 настоящего административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже здания Администрации;

в электронном виде на официальном Сайте.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа».

9. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация в лице специали-

алистов отдела и МФЦ в лице специалистов.

Специалисты отдела или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа;

об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее по тексту – заявление) и документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

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

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или МФЦ следующие документы:

заявление по форме (приложение № 1) заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака – молодым родителем);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи;

5) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

7) справку филиала «Полевское БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года;

8) заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

9) условием участия в подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

14. Требования к документам:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

15. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, пометками;

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

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

непредставления заявителем в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

представления документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. **Требование к местам ожидания и информирования заявителей.**

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

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

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы отдела или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

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

21. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- 4) извещение заявителя о принятом решении.

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление заявления в отдел или в МФЦ.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) (приложение № 3).

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является прием и запись о регистрации в журнале.

23. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист отдела обеспечивает:

- подготовку письма о возврате заявления в случае, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены необходимые документы. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Подготовка и направление письма о возврате заявления осуществляется в течение 10

дней с даты регистрации заявления.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

После направления межведомственного запроса представленные в отдел документы поступают специалисту.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является установление факта достоверности представленных сведений.

24. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является установление соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента либо выявление оснований для отказа в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист отдела устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение 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).

В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации Полевского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий специалист отдела, готовит проект постановления Администрации Полевского городского округа об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является подготовка проектов постановлений Администрации Полевского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

25. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является направление заявителю письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий. Уведомление направляется (выдается) заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Главой Полевского городского округа, при обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 30 календарных дней.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является направление заявителю письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

26. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

27. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

28. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела при предоставлении муниципальной услуги текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

29. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

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

30. 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.

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.

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

По результатам проверок составляется Акт.

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

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

32. Специалисты отдела или МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

33. Заведующий отделом или руководитель МФЦ несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность закрепляется в Положении об отделе, должностных инструкциях заведующего отделом и ведущего специалиста отдела или согласно правилам МФЦ.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

37. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию на решения и действия (бездействие) специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, заведующему отделом, заместителю Главы Администрации, Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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 предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации.

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

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

41. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

42. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, уполномоченную на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

43. Жалоба рассматривается Главой Полевского городского округа либо заместителем Главы Администрации на нарушения специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

44. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

46. 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.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте отдела, 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 услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа от _____

(Ф.И.О., адрес, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать мою семью в составе:

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

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Жилищные условия планирую улучшить путем: _____

Приложение:

- Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи.
- Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации).
- Паспорта и их копии на всех членов семьи.
- Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).
- Справки БТИ.

Дата _____

Подпись _____

Продолжение на с. 6

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

**ЖУРНАЛ
регистрации документов**

№ пп	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество членов молодой семьи	Адрес, общая площадь жилого помещения, наличие жилого помещения в собственности членов молодой семьи	Дата передачи заявления на рассмотрение комиссии (дата, номер)
1	2	3	4	6

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2017 № 92-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, подпрограммой 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП, подпрограммой 1 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Полевского городского округа до 2020 года» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года в новой редакции, утвержденной постановлением Главы Полевского городского округа от 17.02.2016 № 53-ПА, постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 392-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья 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>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 01.03.2017 № 92-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

4. Порядок информирования молодых семей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – отдел):

местонахождение: 623388, Российская Федерация, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, д. 19, кабинет № 14;

график приема: четверг с 13:00 до 18:00.

информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34350) 5 40 06, 5 43 15 или на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

2) номер телефона отдела для справочной информации 8 (34350) 5 40 06;

3) официальный сайт Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО): (<http://polevsk.midural.ru>);

адрес электронной почты: mohnachevapg@mail.ru;

4) также информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) – (далее – сайт МФЦ).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному заявлению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявления и документы в МФЦ);

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационных стендах в здании Администрации ПГО, публикуется в средствах массовой информации.

Срок подготовки письменного или электронного ответа на заявление молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом отдела составляет 15 минут;

6) информация, указанная в подпунктах 1-4 настоящего пункта, размещается:

в печатной форме на информационных стендах на втором этаже Администрации ПГО и здании МФЦ;

в электронном виде на сайте.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Сайте.

5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации ПГО и (или) действия (бездействия) специалиста отдела, должностных лиц Администрации ПГО нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации ПГО по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление социальных выплат мо-

лодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа».

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищной политики и социальных программ Администрации ПГО.

Специалист отдела (далее – специалист) или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. **Результатом предоставления муниципальной услуги является** предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Социальные выплаты используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее – договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 месяцев, из них:

в течение не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением муниципальной услуги;

в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальной выплаты).

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики

Свердловской области приказа о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

включение молодой семьи в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

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;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

постановлением Администрации Полевского городского округа от 17.02.2016 № 53-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года в новой редакции»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг».

12. **Для предоставления муниципальной услуги** заявителю необходимо представить в отдел или МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

3) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчет-

ной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается ФИО получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Администрация ПГО запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского

(семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается ФИО получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального Управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Администрация ПГО запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из областного Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, отдел осуществляет самостоятельно.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, также предоставляются:

1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

2) копия кредитного договора (договора займа);

3) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа), отдел осуществляет самостоятельно.

Для предоставления социальной выплаты на погашение долга по кредитам специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым отдел осуществляет действия самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сертификат на материнский (семейный) капитал).

Все документы представляются в оригиналах и копиях.

Специалист отдела или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

13. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Требования к предоставляемым документам:

данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

текст в документах должен быть написан разборчиво;

в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо шит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;

отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

Специалист отдела проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

15. **Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.**

16. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются:**

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;

общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга:

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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;

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

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

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

допуск 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;

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.

19. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на сайте «Интернет» <http://www.molodost.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

20. Требования к местам ожидания.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

22. По рассмотрению письменного заявления или заявления в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом отдела, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий – не более 2. Продолжительность взаимодействия гражданина со специалистом отдела – не более 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разьяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на заявление общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;

комфортность ожидания получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке; оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

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

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

уведомление заявителя о необходимости представления документов для получения социальной выплаты;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство);

предоставление социальной выплаты молодой семье.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указаны в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 2).

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о необходимости представления документов для получения социальной выплаты» является:

специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о получении субсидии) и получение выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомление о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее – проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодую семью.

27. Результатом предоставления муниципальной услуги «уведомление заявителя о необходимости представления документов для получения социальной выплаты» является направление заявителю уведомления.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в отдел или МФЦ.

Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в отдел заявление о выдаче свидетельства (приложение № 1) и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

29. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством физических лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

31. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

32. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

33. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление в отдел заявления и документов для выдачи свидетельства.

34. Специалист отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказ в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

36. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;

общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

37. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист отдела готовит уведомление и информирует молодую семью об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

38. Основанием для начала административной процедуры «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

39. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем через месяц после получения Администрацией ПГО уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

40. **Результатом административной процедуры** является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

41. Владелец свидетельства в течение 1 месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 1 месяца с даты его выдачи, банком не принимается.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистом отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

42. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты.

43. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

44. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной на территории Полевского городского округа в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Направления использования социальных выплат указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента.

45. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

46. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

47. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения – договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома – договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в отдел нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

48. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее – документы на строительство));
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

49. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

50. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в

собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

51. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), направляет в Администрацию ПГО заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

52. **Основанием для начала административной процедуры «Предоставление социальной выплаты молодой семье»** является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее – банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

53. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Администрацией ПГО соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

54. Специалист отдела обязан оказывать консультации молодым семьям-получателям муниципальной услуги при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей муниципальной услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

55. Молодая семья – получатель муниципальной услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в пунктах 45-50 настоящего Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в их отдел.

Документы, указанные в пунктах 45-50 настоящего Административного регламента, заверяются специалистом отдела.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;

наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплат, указанной в Свидетельстве;

наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца Свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

наличия: справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство владельца Свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Отдел в течение не более 3 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

56. Администрация ПГО в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация ПГО в указанный срок письменно уведомляет банк.

57. **Результатом административной процедуры** является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя.

58. Специалист отдела обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела в процессе исполнения услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется заведующим отделом в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента.

61. Задачами контроля являются:
соблюдение специалистом отдела требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

62. Специалисты Администрации ПГО за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

63. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его специалистов

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

65. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию ПГО на решения и действия (бездействия) специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, заведующему отделом, заместителю Главы Администрации ПГО, Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. 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 предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации ПГО.

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

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

69. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

70. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО, уполномоченной на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ПГО.

71. Жалоба рассматривается Главой Полевского городского округа, либо заместителем Главы Администрации ПГО на нарушения специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

72. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация ПГО, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение 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 или учреждении.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердлов-

ской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

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

74. 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.

75. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, 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 услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в _____ году молодой семье, участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в муниципальном образовании _____ в составе:

супруг _____ (ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____ проживает по адресу: _____

супруга _____ (ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____ проживает по адресу: _____

дети: _____ (ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____ проживает по адресу: _____

_____ (ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____ выданное(ый) _____ проживает по адресу _____

_____ (ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____ выданное(ый) _____
 проживает по адресу _____

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам Администрацией Полевского городского округа _____ 20__ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

1) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

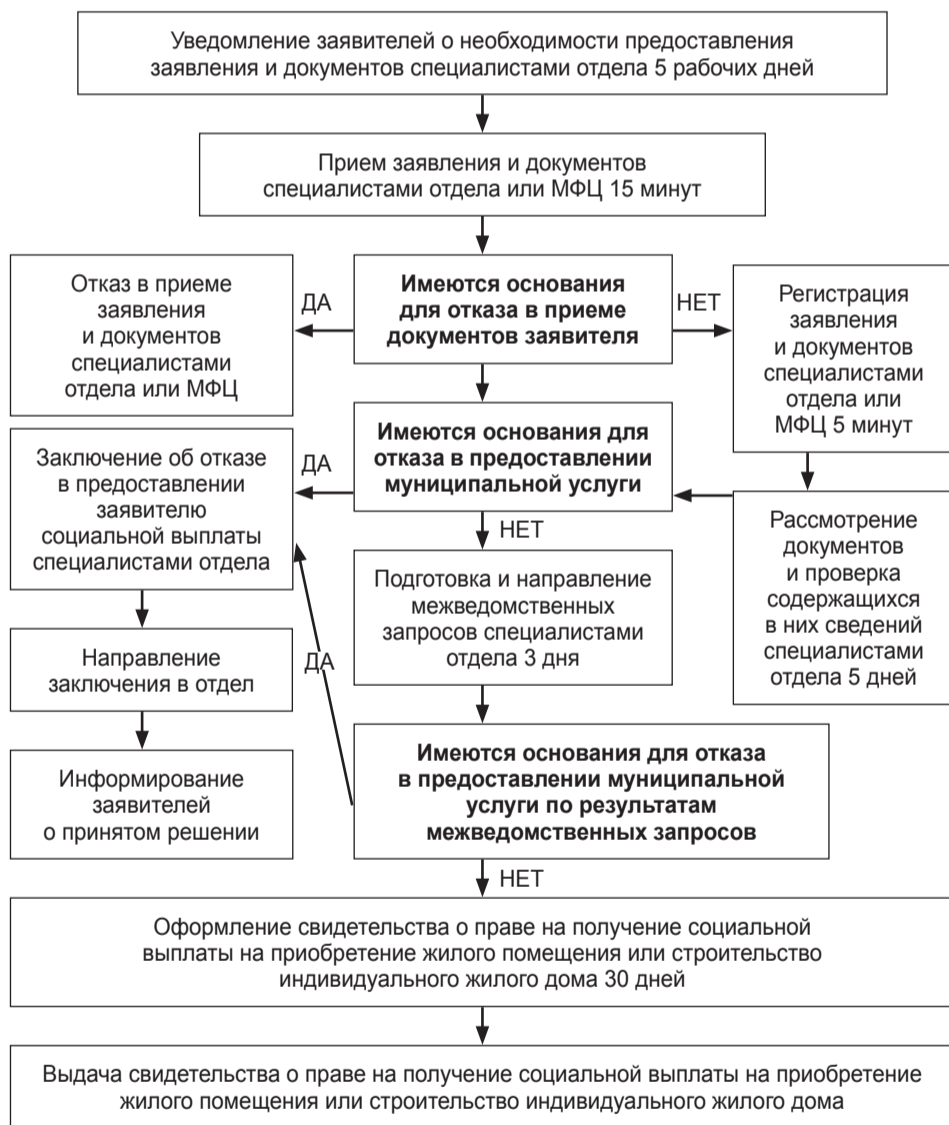
5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему (согласно перечню) документы приняты
 «__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение
 (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат молодым семьям на приобретение (строительство)
жилья на территории Полевского городского округа»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2017 № 93-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2014 № 712-ПА (в редакции от 08.06.2016 № 875)

В связи с приведением в соответствие нормам федеральных законов от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и Отраслевого дорожного методического документа от 02.03.2016 № 303-р ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2014 № 712-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875), изложив в новой редакции:

1) пункт 9 раздела 2:

«9. **Перечень документов, необходимых для оформления разрешения** на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций:

- 1) заявление (подписной лист);
- 2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;
- 3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства;
- 4) договор на восстановление благоустройства;
- 5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы.

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются организацией-исполнителем в отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Полевскому, не менее чем за одни сутки.

При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток ГИБДД информируется организацией-исполнителем об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, определен пунктом 307 Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденной решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 8, путем направления их в адрес службы ЖКХ (в том числе через МФЦ) или с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.»;

2) пункт 19 раздела 3:

«19. **Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является** получение от Заявителя заявления и документов специалистом службы ЖКХ (МФЦ):

при личном обращении заявителя или его представителя, поступивших по почте, электронной почте, поступивших из МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ.

В рамках указанного действия специалист службы ЖКХ (МФЦ) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления и разрешения на проведение земляных работ, проверяет правильность его оформления, наличие документов, требуемых для предоставления Услуги, идентифицирует с предоставленными копиями. Если представлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, в зависимости от вида земляных работ, указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов.

Проект разрешения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ и пакетом документов передается Заявителем специалисту службы ЖКХ для рассмотрения и принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения.

Контроль за выполнением административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения, осуществляет начальник службы ЖКХ (далее по тексту – начальник). Средняя общая продолжительность действий составляет 15 минут.»;

3) пункт 21 раздела 3:

«21. **Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче (отказе) разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является** наличие полного пакета документов.

Специалист службы ЖКХ направляет пакет документов начальнику службы ЖКХ.

Начальник службы ЖКХ подписывает разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту службы ЖКХ.

Специалист службы ЖКХ регистрирует в журнале выданных ордеров разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация разрешения либо отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

Срок выполнения процедуры не более 1 рабочего дня.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

Порядок учета ордеров на производство земляных работ

Уполномоченный орган ведет в электронном виде журнал регистрации выданных Ордеров.

Копия закрытого Ордера хранится в уполномоченном органе два года.»;

4) приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа»:

«Заполняется в 2 экземплярах.

Регистрируется в:

службе ЖКХ МКУ «ЦСКУ» ПГО

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕМОНТУ)
ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Заказчику (застройщику) _____
 (наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

Подрядчику _____
 (наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей

по улице _____ на участке от _____
 до _____ в сроки с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Земельный участок площадью _____ м2 предоставляется для прокладки (ремонта) сетей во временное пользование. При несвоевременном возврате земельного участка и невыполнении обязательств по выполняемым работам или использовании не по целевому назначению юридические лица и граждане несут ответственность согласно ст. 8.7, 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник службы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

_____ подпись _____ расшифровка Ф.И.О.

Инженер службы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

_____ подпись _____ расшифровка Ф.И.О.

обратная сторона разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций

Благоустройство по разрешению (ордеру) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций № _____
Комиссией в составе:

_____	(должность, ФИО)
_____	(должность, ФИО)
_____	(должность, ФИО)
_____	(должность, ФИО)
_____	(должность, ФИО)

Принято «__» _____ 20__ г.

Замечания

Комиссией в составе:

_____	(ФИО)	_____	(подпись)
_____	(ФИО)	_____	(подпись)
_____	(ФИО)	_____	(подпись)
_____	(ФИО)	_____	(подпись)

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.03.2017 № 98-ПА

Об отказе Костаревой Ксении Владимировне в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Далека

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, 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», на основании рекомендаций, представленных Комиссией по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 16.02.2017, об отказе Костаревой Ксении Владимировне в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Далека (заявление от 05.12.2016 № 15), заключения о результатах публичных слушаний от 09.02.2017, в связи с отсутствием оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, т.к. размер земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки, в соответствии с подпунктом 3 пункта 26 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», утвержденного постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Костаревой Ксении Владимировне в предоставлении разрешения на отклонение от предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (предельный параметр – минимальный отступ от внешних стен

индивидуальных жилых домов до красной линии улиц, не менее 5 м) в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с кадастровым номером 66:59:0101007:1256, площадью 700 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Далека (зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 5 м до 0 м, со стороны улицы Комсомольская.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.03.2017 № 100-ПА

О введении временного ограничения движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского городского округа транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, в 2017 году

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Полевского городского округа в 2017 году Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, вызванной их переувлажнением, установить в период с 10 апреля по 09 мая 2017 года временное ограничение движения (далее – временное ограничение движения в весенний период) транспортных средств, следующих по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского городского округа.

2. Установить в период с 20 мая по 31 августа 2017 года временное ограничение движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием (далее – временное ограничение движения в летний период), при значениях дневной температуры воздуха свыше 320С (по данным Гидрометцентра России).

3. Установить следующие предельно допустимые для проезда в весенний период по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского городского округа нагрузки на ось транспортного средства:

- 1) для дорог с цементобетонным и асфальтобетонным покрытием – 8 тонн на ось;
- 2) для дорог переходного типа и грунтовых дорог – 4 тонны на ось.

4. В период введения временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, нагрузка на ось которых превышает предельно допустимые нагрузки, установленные настоящим постановлением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим движение тяжеловесных транспортных средств.

5. В летний период действия временных ограничений движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, нагрузка на ось которых превышает установленные на территории Российской Федерации, по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием разрешается в период с 22.00 до 10.00 часов.

6. Муниципальному казенному учреждению «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (Захаров А.А.):
обеспечить в период временного ограничения движения, связанного со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, своевременную выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимые нагрузки, установленные настоящим постановлением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим движение тяжеловесных транспортных средств;

обеспечить в период временного ограничения движения в летний период в специальных разрешениях на перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения в графе «Особые условия движения» внесение записи следующего содержания: «при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 22:00 до 10:00 часов»;

обеспечить установку после введения периода временного ограничения движения, связанного со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, и демонтаж после прекращения периода такого временного ограничения движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» со знаками дополнительной информации (таблички) 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортных средств», предусмотренных Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

обеспечить информирование пользователей автомобильными дорогами посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» и средствах массовой информации о вводимых ограничениях;
организовать контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Полевского городского округа.

7. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется:
 - 1) на международные перевозки грузов;
 - 2) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
 - 3) на перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
 - 4) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
 - 5) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
 - 6) на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.
8. Временные ограничения движения в летний период не распространяются:
 - 1) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
 - 2) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

3) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

9. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории Полевского городского округа, при планировании работ предусмотреть сроки заготовки материальных запасов в объемах, необходимых для бесперебойной работы, с учетом вводимого на автомобильных дорогах временного ограничения движения, а также использовать для этих целей в указанный период железнодорожный и другие виды транспорта.

10. Рекомендовать начальнику отделения ГИБДД ОМВД России по г. Полевскому Лутфуллину И.Н. в период введения временных ограничений осуществлять контроль за движением тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования Полевского городского округа с грузом или без груза.

11. Направить копию настоящего постановления начальнику отделения ГИБДД ОМВД России по г. Полевскому Лутфуллину И.Н.

12. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.

14. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 10.03.2017 года.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация о результатах плановой проверки

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 49 общеразвивающего вида» финансово-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного расходования средств, выделенных в виде субсидий из местного бюджета за период 2015 – 2016 годы.

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в январе 2017 года проведена плановая проверка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 49 общеразвивающего вида» финансово-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного расходования средств, выделенных в виде субсидий из местного бюджета.

Период проверки: за период 2015 - 2016 годы.

Основание проверки: Проверка ранее не проводилась.

Цель проверки: Проверка финансово-хозяйственной деятельности, полноты и достоверности отчетности.

В результате плановой проверки установлены финансовые нарушения на сумму 2 318 744,19 руб.

Нарушения выразились в неправомерном использовании бюджетных средств, направленных на оплату труда, недостоверности бухгалтерской отчетности и другие нарушения.

Заведующему МБДОУ ПГО «Детский сад № 49 общеразвивающего вида» направлено Представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Результаты проверки доведены до сведения органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя.

Копии актов плановой выездной проверки направлены Главе Полевского городского округа и в Прокуратуру города Полевского.

Начальник Финансового управления О. Ю. Мельникова

ОМС УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении торгов

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

I. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35; Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 4-03-74. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

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

3. Основание проведения торгов – приказ начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от «06» марта 2017 № 48 «О проведении открытого аукциона на право заключения

договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 7, нежилое помещение по поэтажному плану подвального помещения №№ 19-29, общей площадью 157,1 кв.м.»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды муниципального нежилого помещения по поэтажному плану подвального помещения №№ 19-29, общей площадью 157,1 кв.м., сроком на 5 лет, расположенного в здании жилого назначения, по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, дом 7. **Целевое назначение нежилого помещения** – под офис, магазин, кафе, сферу бытовых услуг, продуктовый склад. Описание и технические характеристики: вход в помещение отдельный с торца здания и со стороны подъезда жилого дома, имеется – центральное отопление, горячее, холодное водоснабжение, санузел, электроснабжение; полы – бетонные; внутренняя отделка стен – известковая окраска; отделка потолков – известковая окраска.

5. Участники аукциона - Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренно Федеральным Законом № 209-ФЗ.

6. Заявки на участие в аукционе принимаются с 14 марта 2017 года по 11 апреля 2017 года-до 10-00 час. включительно, в рабочие дни с 09-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час. по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб. № 32.

7. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 11.04.2017, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 17.04.2017 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

8. Дата, время и место проведения аукциона – 19 апреля 2017 года в 14-30 час. улица Ленина, дом 2, каб. 33, время местное.

9. Начальный размер ежемесячной арендной платы – 16 200 (Шестнадцать тысяч двести) рублей 00 коп., без учета НДС, без учета коммунальных и административно-хозяйственных расходов.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 810,00 (Восемьсот десять) руб.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 3 240,00 (Три тысячи двести сорок) рублей 00 коп.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174 КПП 662601001

Расчётный счёт: 40302810712405000001 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Кор/счёт: 3010181080000000756 БИК 046577756

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

Задаток должен поступить не позднее 11 апреля 2017 года.

10. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 07 апреля 2017 года.

11. Место и срок предоставления аукционной документации:

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

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

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

ОМС УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении торгов

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

I. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35; Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 4-03-74. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

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

3. Основание проведения торгов – приказ начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от «06» марта 2017 № 47 «О проведении открытого аукциона на право заключения

договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, нежилое помещение по поэтажному плану подвального помещения №№ 70-85, общей площадью 268,7 кв.м.»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды муниципального нежилого помещения по поэтажному плану подвального помещения №№ 70-85, общей площадью 268,7 кв.м., сроком на 5 лет, расположенного в здании нежилого назначения, по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2. **Целевое назначение нежилого помещения** – под офис, магазин, кафе, сферу бытовых услуг, продуктовый склад. Описание и технические характеристики: Год постройки здания -1953; наружные стены (материал) – шлакоблочные блоки; перекрытия(материал) – железобетонные плиты; перегородки – шлакоблочные; оконные проемы – двойные пластиковые; отопление, горячее, холодное водоснабжение, канализация - центральное; электроснабжение(тип проводки) – проводка скрытая; полы – цементные, плиточные; внутренняя отделка стен – штукатурка, покраска, облицовка плиткой, покраска, побелка; отделка потолков – побелка. Высота помещения по вн.обмеру Н- 2.30.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 14 марта 2017 года по 11 апреля 2017 года-до 10-00 час. включительно, в рабочие дни с 09-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час. по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб. № 32.

6. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 11.04.2017, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 17.04.2017 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения аукциона – 19 апреля 2017 года в 14-00 час. улица Ленина, дом 2, каб. 33, время местное.

8. Начальный размер ежемесячной арендной платы – 45 400 (Сорок пять тысяч четыреста) рублей 00 коп., без учета НДС, без учета коммунальных и административно-хозяйственных расходов.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 2 2700,00 (Две тысячи двести семьдесят) руб.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 9 080,00 (Девять тысяч восемьдесят) рублей 00 коп.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174 КПП 662601001

Расчётный счёт: 40302810712405000001 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Кор/счёт: 3010181080000000756 БИК 046577756

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

Задаток должен поступить не позднее 11 апреля 2017 года.

Продолжение на с. 14

9. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 07 апреля 2017 года.

10. Место и срок предоставления аукционной документации:

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

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

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

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

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

I. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35; Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 4-03-74. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

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

3. Основание проведения торгов – приказ начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от «06» марта 2017 № 49 «О проведении открытого аукциона на право заключения

договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Черемушки, 1, нежилое помещение по поэтажному плану подвального помещения №№ 2-4, общей площадью 78,9 кв.м.»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды муниципального нежилого помещения по поэтажному плану подвального помещения №№ 2-4, общей площадью 78,9 кв.м., сроком на 5 лет, расположенного в здании жилого назначения, по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Черемушки, дом 1. **Целевое назначение нежилого помещения** – под офис, магазин, сферу бытовых услуг, продуктовый склад. Описание и технические характеристики: вход в помещение со стороны подъезда жилого дома, имеется – центральное отопление; горячее, холодное водоснабжение, санузла – нет; электроснабжение- имеется; внутренняя отделка стен – известковая окраска, отделка потолков – известковая окраска.

5. Участники аукциона - Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренно-го Федеральным Законом № 209-ФЗ.

6. Заявки на участие в аукционе принимаются с 14 марта 2017 года по 11 апреля 2017 года-до 10-00 час. включительно, в рабочие дни с 09-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час. по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб. № 32.

7. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 11.04.2017, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 17.04.2017 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

8. Дата, время и место проведения аукциона – 19 апреля 2017 года в 15-00 час. улица Ленина, дом 2, каб. 33, время местное.

9. Начальный размер ежемесячной арендной платы – 6 500 (Шесть тысяч пятьсот) рублей 00 коп., без учета НДС, без учета коммунальных и административно-хозяйственных расходов.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 325,00 (Триста двадцать пять) руб.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 1 300,00 (Одна тысяча триста) рублей 00 коп.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174 КПП 662601001

Расчётный счёт: 40302810712405000001 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Кор/счёт: 30101810800000000756 БИК 046577756

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

Задаток должен поступить не позднее 11 апреля 2017 года.

10. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 07 апреля 2017 года.

11. Место и срок предоставления аукционной документации:

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

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

12. Извещение о проведении открытого аукциона опубликовано в газете «Диалог»,

размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru.

МАОУ ПГО «СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

Утверждено
Наблюдательным советом МАОУ ПГО «СОШ № 8»
Протокол № 2 от 06.02.2017 г.

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная
школа №8» (наименование учреждения) И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА 2016 ГОД**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Отчетные данные
1	2	3	4
Раздел 1 «Общие сведения об образовательном учреждении»			
	Полное официальное наименование учреждения		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8»
	Сокращенное наименование учреждения		МАОУ ПГО «СОШ №8»
	Дата государственной регистрации		18.02.1997
	ОГРН		1026601607031
	ИНН/КПП		6626009988/667901001
	Регистрирующий орган		Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Полевскому Свердловской области
	Код по ОКПО		45611669
	Код по ОКВЭД	Основной	85.14
		Дополнительные	85.11 85.12 85.13 85.41
1	Основные виды деятельности		<ul style="list-style-type: none"> реализация основной дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет. реализация основных общеобразовательных программ начального, основного общего и среднего общего образования; реализация образовательных программ основного общего и среднего общего образования, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся математике; реализация дополнительных общеобразовательных программ художественно-эстетической, научно-технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, естественнонаучной направленности (в том числе на платной основе); организация работы групп продленного дня.
2	Иные виды деятельности, не являющиеся основными		<p>1. Обучение по дополнительным образовательным программам следующей направленности:</p> <ul style="list-style-type: none"> научно-техническая, спортивно-техническая, физкультурно-спортивная, художественно-эстетическая, туристско-краеведческая, эколого-биологическая, военно-патриотическая, социально-педагогическая, естественнонаучная; <p>2. Преподавание специальных курсов и циклов дисциплин:</p> <ul style="list-style-type: none"> группы развития для детей, не посещающих детские дошкольные учреждения, с целью подготовки к школе; школа развития для детей дошкольного и младшего школьного возраста; реализация дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных образовательных услуг за пределами определяющих статус Учреждения образовательных программ: <ul style="list-style-type: none"> – спецкурсы по гуманитарным дисциплинам; – спецкурсы по естественным наукам; – спецкурсы по математике; – спецкурсы по искусству; – занятия в клубах, студиях, кружках различной направленности; – изучение второго иностранного языка; – репетиторство с обучающимися других образовательных организаций; – курсы по подготовке выпускников школ к поступлению в высшие учебные заведения; – изучение иностранного языка за рамками учебного плана; – информационные технологии; – консультации психолога. <p>3.3. Оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> консультации для родителей с приглашением специалистов; сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов, тьюторство; проведение стажировок, семинаров для педагогических кадров; проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий, организация отдыха детей в каникулярное время. <p>3.4. Оказание физкультурно-оздоровительных услуг:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> занятия в спортивных секциях; участие в оздоровительно-образовательных проектах; <p>3.5.Оказание услуг в сфере коррекции недостатков в физическом и психическом развитии:</p> <ul style="list-style-type: none"> консультации психолога; психологические тренинги; психологическое тестирование с комментариями и рекомендациями. <p>3.6.Осуществление иной приносящей доход деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> содержание, уход и присмотр за детьми дошкольного возраста; учебно-производственная деятельность; организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания; сдача в аренду муниципального имущества; оказание услуг по изданию печатной учебной, учебно-методической продукции; предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, семинаров, конференций и иных аналогичных мероприятий; стажировка специалистов системы образования; оказание информационных, аналитических, справочно-библиографических услуг; прокат спортивного инвентаря. 		
Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативно- правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)	<p>1.Студия раннего развития «Добрынька» - дети дошкольного возраста</p> <p>2.Студия физического развития «Маленькие лыжники» - дети дошкольного и школьного возраста</p> <p>3.Студия обучения чтению «Путешествие в сказку» - дети дошкольного возраста</p> <p>4.Секция «Баскетбол» - дети школьного возраста</p> <p>5.Информационные технологии- дети школьного возраста</p> <p>6.Изучение английского языка- дети школьного возраста</p> <p>7.Школа будущего первоклассника- дети дошкольного возраста</p> <p>8.Школа будущего первоклассника (английский язык)- дети дошкольного возраста</p> <p>9.Школа танцев -дети школьного и дошкольного возраста</p> <p>10 Группа развития младших школьников- дети первой ступени обучения</p>		
3 Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Устав, утвержденный приказом ОМС Управление образованием ПГО 3-Д от 17.01.2014 Лицензия 66 №001837 от 28.10.2011 №14338 Свидетельство о государственной аккредитации 66А01 №0001647 от 19.05.2015 № 8339		
4 Количество штатных единиц на начало отчетного периода	Ед	142,72	
Количество штатных единиц на конец отчетного периода	Ед	153,37	
Причины изменения численности на конец отчетного периода	Изменение количества учебных часов по плану на 2016-2017 уч. год в связи с увеличением классов с 01.09.2016		
5 Средняя заработная плата сотрудников учреждения	Руб.	29 540	
В том числе:			
Средняя заработная плата основного персонала	Руб.	33 139	
Средняя заработная плата руководителя образовательного учреждения	Руб.	83 843	
6 Количество вакансий на начало отчетного периода		2	
Количество вакансий на конец отчетного периода		0	
* Среднегодовая численность работников	Чел.	119	
* Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств)	Койнова Валентина Александровна-заместитель начальника органа местного самоуправления Управление образованием ПГО- представитель Учредителя; Пузакова Наталья Сергеевна- заместитель начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом ПГО-представитель собственника имущества; Рыжова Лилия Анатольевна-представитель общестственности; Евсеев Илья Геннадьевич-представитель общестственности; Боронина Людмила Маратовна-представитель общестственности; Балеевских Светлана Ивановна-учитель физики-представитель работников; Варламова Алла Ринатовна-учитель иностранного языка-представитель работников; Охлупин Владимир Леонидович-учитель истории -представитель работников;		
Раздел 2 «Результат деятельности образовательного учреждения»			
1 Изменение (увеличение, уменьшение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года	%	По балансовой - увеличение 0,6% По остаточной – увеличение на 0,5%	
2 Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	рублей	0	
3 Изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – План) относительно предыдущего отчетного года, с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	процент		Кредиторская задолженность по выполнению муниципального задания является текущей и уменьшилась на 19% по сравнению с задолженностью на начало года. Дебиторская задолженность по выполнению муниципального задания возникла перед ОМС Управлением образованием ПГО в связи с недофинансированием в 2016 году. Кредиторская задолженность по иным целям возникла по услуге питания обучающихся и оказания ремонтных работ. По сравнению с задолженностью увеличилась на 1545%. Кредиторская задолженность по приносящей доход деятельности по доходам на конец года уменьшилась на 10% по сравнению с задолженностью на 01.01.2016 г Задолженность по расчетам с поставщиками на конец года возникла по услуге связи, предоставленной в декабре. Дебиторская задолженность по приносящей доход деятельности по доходам на конец года увеличилась на 130% по сравнению с задолженностью на 01.01.2016 г. Возникла задолженность по уплате арендной платы, и неустойки за нарушение сроков исполнения договора.
4 Суммы доходов, полученных образовательным учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);	рублей	2 219 118,75	
5 Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	рублей		1.Студия раннего развития «Добрынька» - 250,00 руб 2.Студия физического развития «Маленькие лыжники» 100,00 руб. 3.Студия обучения чтению «Путешествие в сказку» - 200,00 руб 4.Секция «Баскетбол» - 50,00 руб 5.Информационные технологии- 100,00 руб 6.Изучение английского языка- 100,00 руб. 7.Школа будущего первоклассника-50,00 руб 8.Школа будущего первоклассника (английский язык)- 100,00 руб. 9.Школа танцев -100,00 руб 10 Группа развития младших школьников- 50,00 руб.
6 Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения		1830	
В том числе: платными для потребителей		637	
7 Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры			
Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб			
8 Информация о проверках деятельности учреждения, проведенных уполномоченными органами и организациями, с указанием тем проверок			1.Министерство общего и профессионального образования Свердловской области -Исполнение законодательства в сфере образования 2.ГУСРО ФСС РФ Филиал № 4-Правильность расходов на выплату страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, правильность начисления, уплаты взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и расходование этих средств 3. ГУ УПФ РФ в городе Полевском Свердловской области-Правильность исчисления, полноты и своевременности уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования 4. ОМС Управление образованием ПГО-Целевое использование бюджетных средств,выделенных из областного бюджета в форме субвенций на обеспечение питанием учащихся, поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
9 Показатели исполнения образовательным учреждением муниципального задания			
1.Реализация дополнительных общеразвивающих программ			
Объем предоставленных услуг	чел	681	
Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении	%	100	
2.Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников			
Объем предоставленных услуг	чел	1159	

Доля обучающихся (воспитанников) образовательной организации, в отношении которых осуществляется деятельность психолого-педагогической	%	100
3.Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования		
Объем предоставленных услуг	чел	540
Доля обучающихся, поставленных на повторное обучение;	%	0,2
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	%	83
Доля обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	%	12
Численность педагогов, повысивших квалификацию	%	100
Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной	%	100
Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	45
4.Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования		
Объем предоставленных услуг	чел	531
Доля обучающихся, поставленных на повторное обучение;	%	0
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	%	69
Доля обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	%	36
Численность педагогов, повысивших квалификацию	%	100
Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной	%	100
Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	45
5.Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования		
Объем предоставленных услуг	чел	88
Доля обучающихся, сдавших единый государственный экзамен	%	100
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	%	81
Доля обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	%	87
Численность педагогов, повысивших квалификацию	%	100
Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной	%	100
Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	45
6.Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности		
Количество мероприятий	шт	268
Количество участников мероприятий	чел	1159
Доля детей, участвующих в мероприятиях, от общего количества обучающихся в образовательной организации	%	100
7.Организация деятельности специализированных (профильных) лагерей		
Количество мероприятий	шт	0
10 Общая сумма кассовых поступлений, всего, из них:	рублей	74 836 340,05
Субсидии на выполнение муниципального задания	рублей	57 804 358,45
Целевые субсидии	рублей	14 812 862,85
Бюджетные инвестиции	рублей	0
От оказания учреждением платных услуг (выполнение работ) и иной приносящей доход деятельности	рублей	2 219 118,75
11 Сведения о кассовых выплатах, всего, из них:	рублей	75 541 040,67

Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, КОСГУ 210	рублей	50 401 010,61	
Услуги связи, КОСГУ 221	Рублей	110 594,21	
Транспортные услуги, КОСГУ 222	Рублей	0	
Коммунальные услуги, КОСГУ 223	Рублей	4 968 975,57	
Арендная плата за пользование имуществом, КОСГУ 224	рублей	0	
Работы, услуги по содержанию имущества, КОСГУ 225	рублей	7 196 205,83	
Прочие услуги, КОСГУ 226	рублей	8 215 710,81	
Прочие расходы, КОСГУ 290	рублей	1 137 192,06	
Приобретение основных средств, КОСГУ 310	рублей	2 967 043,65	
Приобретение нематериальных активов, КОСГУ 320	рублей	0	
Приобретение материальных запасов, КОСГУ 340	рублей	529 107,93	
Пособия по социальной помощи населению КОСГУ 262	рублей	15 200,00	
Раздел 3 «Об использовании имущества закрепленного за образовательным учреждением»			
Показатели	Ед. изм	Начало отчетного периода 01.01.2016	Конец отчетного периода 01.01.2017
1 Балансовая стоимость недвижимого имущества, всего, из них:	Рублей	75 488 427,19	75 488 427,19
2 Недвижимого имущества переданного в аренду	Рублей	292 880,07	292 880,07
3 Недвижимого имущества переданного в безвозмездное пользование	Рублей	7 156 946,69	7 156 946,69
4 Балансовая стоимость движимого имущества, всего, из них:	Рублей	19 004 728,73	19 662 991,12
5 Движимого имущества переданного в аренду	Рублей	0	0
6 Движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Рублей	836 920,47	768 063,30
7 Общая площадь объектов недвижимого имущества, всего, из них:		10 072,7	10 072,7
8 Переданного в аренду	М2	50,3	50,3
9 Переданного в безвозмездное пользование	М2	997,8	997,8
10 Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		5	5
11 Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом	Рублей	416 213,35	
12 Общая балансовая стоимость недвижимого имущества списанного учреждением в отчетном году	Рублей	0	
13 Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	0	
14 Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	0	
15 Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Рублей	19 369 354,34	
16 Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	2 618 694,65	
17 Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	0	
18 Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, списанного учреждением в отчетном году	Рублей	1 995 432,26	
19 Дополнительные сведения об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением (представляются в соответствии с Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 684)			

Директор МАОУ ПГО «СОШ №8» О.С.Петрова
Главный бухгалтер МАОУ ПГО «СОШ №8» Т.В.Филеева