



№ 94 (2102)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

6
декабря
2019 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019 № 1763

О внесении изменения в перечень выявленных бесхозных водопроводных и канализационных сетей, расположенных на территории южной части города Полевского, в новой редакции, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.02.2015 № 73-ПА (в редакции от 07.05.2015 № 966, от 27.05.2015 № 1048, от 28.10.2015 № 1979, от 09.11.2015 № 2076, от 26.01.2016 № 75, от 21.03.2016 № 388, от 06.02.2017 № 246, от 03.11.2017 № 2041, от 14.08.2019 № 1303)

В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь пунктом 5 постановления Администрации Полевского городского округа от 18.02.2015 № 73-ПА «Об утверждении перечней бесхозных водопроводных и канализационных сетей Полевского городского округа в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в перечень выявленных бесхозных водопроводных и канализационных сетей, расположенных на территории южной части города Полевского в новой редакции, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.02.2015 № 73-ПА «Об утверждении перечней бесхозных водопроводных и канализационных сетей Полевского городского округа в новой редакции» (в редакции от 07.05.2015 № 966, от 27.05.2015 № 1048, от 28.10.2015 № 1979, от 09.11.2015 № 2076, от 26.01.2016 № 75, от 21.03.2016 № 388, от 06.02.2017 № 246, от 03.11.2017 № 2041, от 14.08.2019 № 1303), дополнив раздел «Водопроводные сети» пунктом 3 следующего содержания:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Протяженность объекта
1	2	3	4
Водопроводные сети			
3	Водонапорная башня	г. Полевской, с. Полдневая, на земельном участке с кадастровым номером 66:59:0211002:1855	50 куб.м.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019 № 1779

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2020 год

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2020 года размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, в том числе платы за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом или, если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано, если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения:

1) в северной части г. Полевского, с. Мраморское, с. Косой Брод, с. Курганово (прилагается);
2) в южной части г. Полевского, с. Полдневая, п. Станционный-Полевской, п. Зюзельский, п. Большая Лавровка (прилагается).

2. Признать утратившими силу с 01 января 2020 года постановления Главы Полевского городского округа:

от 05.12.2018 № 1887 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2019 год»;

от 24.06.2019 № 987 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 05.12.2018 № 1887 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2019 год».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Полевского городского округа

от 29.11.2019 № 1779

«Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2020 год»

**РАЗМЕР ПЛАТЫ
за содержание жилого помещения в многоквартирном доме
в северной части г. Полевского, с. Мраморское,
с. Косой Брод, с. Курганово
(период действия – с 01.01.2020 по 30.06.2020)
руб. (с НДС 20 %)**

№ п/п	Виды услуг	Дома, в которых капитальный ремонт запланирован с 2021 года				Дома на время и после проведения капитального ремонта* (перечень прилагается)**				Таунхаусы			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	ДЛЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ИМЕЮЩИХ ЛИФТЫ:												
2.	на 1 квадратный метр общей площади												
3.	для жилых домов, имеющих все виды благоустройства	2,15	20,19	4,59	26,93	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	на 1 квадратный метр жилой площади												
5.	для комнат в квартирах, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства	1,79	16,75	3,81	22,35	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	ДЛЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ЛИФТОВ:												
7.	на 1 квадратный метр общей площади												
8.	для жилых домов, имеющих все виды благоустройства	1,83	12,88	4,48	19,19	2,95***	11,96	4,50	19,41	0,00	1,28	0,20	1,48
9.	для жилых домов, имеющих не все виды благоустройства	1,48	10,25	3,70	15,43	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	на 1 квадратный метр жилой площади												
11.	для квартир и комнат, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства, с коридорной и секционной системой проживания	1,32	9,40	3,27	13,99	1,16	8,11	2,86	12,13	-	-	-	-
12.	для комнат, расположенных в жилых домах с коридорной и секционной системой проживания (бывшие общежития):												
13.	до 1970 года	1,67	11,68	4,07	17,42	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	1971-1980 годы	1,78	12,51	4,35	18,64	-	-	-	-	-	-	-	-

*Плата за текущий ремонт общего имущества МКД не взимается в год осуществления капитального ремонта и на срок гарантийного обслуживания МКД региональным оператором.

***Текущий ремонт подъездов (перечень прилагается).

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 29.11.2019 № 1779
«Об установлении размера платы
за содержание жилого помещения
в многоквартирном доме по Полевскому
городскому округу на 2020 год»

**РАЗМЕР ПЛАТЫ
за содержание жилого помещения в многоквартирном доме
в южной части г. Полевского, с. Полдневая,
п. Станционный-Полевский, п. Зюзельский, п. Большая Лавровка
(период действия с 01.01.2020 по 30.06.2020)
руб. (НДС не предусмотрен)**

№ п/п	Виды услуг	Дома, в которых капитальный ремонт запланирован с 2021 года				Дома на время и после проведения капитального ремонта* (перечень прилагается)**			
		Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по текущему ремонту общего имущества МКД	Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества МКД	Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по управлению МКД	Итого за содержание и ремонт жилого помещения	Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по текущему ремонту общего имущества МКД	Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества МКД	Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по управлению МКД	Итого за содержание и ремонт жилого помещения
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
для жилых домов, имеющих лифты:									
на 1 квадратный метр общей площади									
3.	для жилых домов, имеющих все виды благоустройства	6,05	14,05	3,73	23,83	-	-	-	-
на 1 квадратный метр жилой площади									
5.	для комнат в квартирах, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства	5,61	9,86	3,73	19,20	-	-	-	-
для жилых домов, не имеющих лифтов:									
на 1 квадратный метр общей площади									
8.	для жилых домов, имеющих все виды благоустройства	6,05	8,54	3,73	18,32	3,55	8,54	3,73	15,82
9.	для жилых домов, имеющих не все виды благоустройства	4,54	6,60	3,35	14,49	0,40	6,60	3,35	10,35
на 1 квадратный метр жилой площади									
11.	для квартир и комнат, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства, с коридорной и секционной системой проживания	4,20	5,27	3,73	13,20	1,70	5,27	3,73	10,70
для комнат, расположенных в жилых домах с коридорной и секционной системой проживания (бывшие общежития):									
13.	до 1970 года	5,70	7,15	3,73	16,58	-	-	-	-
14.	1971-1980 годы	6,24	7,84	3,73	17,81	-	-	-	-

*Плата за текущий ремонт общего имущества МКД не взимается в год осуществления капитального ремонта и на срок гарантийного обслуживания МКД региональным оператором.

****Перечень
многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт
в 2015-2019 годах и которые подлежат капитальному ремонту в 2020 году
в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Дата капитального ремонта МКД	Плановая дата завершения работ по капитальному ремонту МКД	Дата завершения работ по капитальному ремонту МКД
1	г. Полевской, ул. Красноармейская, д. 85А	2015	2015	09.07.2016
2	г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 31	2015	2015	09.07.2016
3	г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 33	2015	2015	09.07.2016
4	г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 37	2015	2015	09.07.2016
5	г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 42	2015	2015	09.07.2016
6	г. Полевской, ул. Бажова, д. 19	2015	2015	09.07.2016
7	г. Полевской, ул. Бажова, д. 21	2015	2015	09.07.2016
8	г. Полевской, ул. Победы, д. 4	2015	2015	09.07.2016
9	г. Полевской, ул. Победы, д. 6	2015	2015	09.07.2016
10	г. Полевской, ул. Победы, д. 8	2015	2015	09.07.2016
11	г. Полевской, ул. Победы, д. 10	2015	2015	09.07.2016

12	г. Полевской, ул. Победы, д. 27	2015	2015	09.07.2016
13	г. Полевской, ул. Победы, д. 29	2015	2015	09.07.2016
14	г. Полевской, ул. Победы, д. 31	2015	2015	09.07.2016
15	г. Полевской, ул. Победы, д. 33	2015	2015	09.07.2016
16	г. Полевской, ул. Трояна, д. 1	2015	2015	09.07.2016
17	г. Полевской, ул. Трояна, д. 1А	2015	2015	09.07.2016
18	г. Полевской, ул. Трояна, д. 3А	2015	2015	09.07.2016
19	г. Полевской, ул. Ленина, д. 15	2016	2016	22.07.2017
20	г. Полевской, ул. Ленина, д. 17	2016	2016	22.07.2017
21	г. Полевской, ул. Ленина, д. 18	2016	2016	22.07.2017
22	г. Полевской, ул. Ленина, д. 26	2016	2016	08.08.2017
23	г. Полевской, ул. Ленина, д. 36	2016	2016	10.07.2017
24	г. Полевской, ул. Ленина, д. 42	2016	2016	10.07.2017
25	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 13	2016	2016	10.07.2017
26	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 17	2016	2016	10.07.2017
27	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 21	2016	2016	10.07.2017
28	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 23	2016	2016	10.07.2017
29	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 25	2016	2016	10.07.2017
30	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 27	2016	2016	10.07.2017
31	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 23	2016	2016	08.08.2017
32	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 31	2016	2016	08.08.2017
33	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 35	2016	2016	08.08.2017
34	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 37	2016	2016	03.07.2017
35	г. Полевской, ул. М.Горького, д. 6	2016	2016	09.08.2017
36	г. Полевской, ул. М.Горького, д. 10	2016	2016	30.09.2017
37	г. Полевской, пер. Сталеваваров, д. 1	2016	2016	31.08.2017
38	г. Полевской, пер. Сталеваваров, д. 4	2016	2016	31.08.2017
39	г. Полевской, ул. Ленина, д. 30	2017	2017	25.09.2017
40	г. Полевской, ул. Ленина, д. 31	2017	2017	25.09.2017
41	г. Полевской, ул. Ленина, д. 32	2017	2017	25.09.2017
42	г. Полевской, ул. Ленина, д. 33	2017	2017	25.09.2017
43	г. Полевской, ул. Ленина, д. 34	2017	2017	25.09.2017
44	г. Полевской, ул. Ленина, д. 38	2017	2017	25.09.2017
45	г. Полевской, ул. М.Горького, д. 2	2017	2017	20.12.2017
46	г. Полевской, ул. М.Горького, д. 4	2017	2017	20.12.2017
47	г. Полевской, ул. М.Горького, д. 8	2017	2017	20.12.2017
48	г. Полевской, ул. Ленина, д. 22	2017	2017	20.12.2017
49	г. Полевской, ул. Ленина, д. 27	2017	2017	20.12.2017
50	г. Полевской, ул. Ленина, д. 29	2017	2017	10.10.2017
51	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 21	2017	2017	10.10.2017
52	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 25	2017	2017	10.10.2017
53	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 27	2017	2017	20.12.2017
54	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 11	2017	2017	20.12.2017
55	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 15	2017	2017	20.12.2017
56	г. Полевской, ул. Трояна, д. 3	2017	2017	09.06.2017
57	г. Полевской, ул. Трояна, д. 6	2017	2017	25.09.2017
58	п. Зюзельский (г. Полевской), ул. М. Горького, д. 2	2017	2017	09.06.2017
59	г. Полевской, ул. Ленина д. 20	2017	2017	20.12.2017
60	г. Полевской, ул. Metallургов, д. 6	2017	2017	25.09.2017
61	г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 1	2018	2018	02.11.2018
62	г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 2	2018	2018	21.11.2018
63	г. Полевской, ул. Ленина д. 3	2018	2018	02.11.2018
64	г. Полевской, ул. Ленина д. 4	2018	2018	24.10.2018
65	г. Полевской, ул. Ленина д. 7	2018	2018	02.11.2018
66	г. Полевской, ул. Ленина д. 9	2018	2018	26.11.2018
67	г. Полевской, ул. Ленина д. 10	2018	2018	04.09.2018
68	г. Полевской, ул. Ленина д. 11	2018	2018	26.11.2018
69	г. Полевской, ул. Ленина д. 14	2018	2018	01.11.2018
70	г. Полевской, ул. Горького, д. 1а	2018	2018	02.11.2018
71	г. Полевской, ул. Metallургов, д. 12	2018	2018	21.11.2018
72	г. Полевской, ул. Ст. Разина, д. 41 (ремонт внутридомовых инженерных сетей) Ремонт фасада дома	2018 2019	2018 2019	28.09.2018
73	г. Полевской, ул. Ст Разина, д. 43	2018	2018	14.09.2018
74	г. Полевской, ул. Ст Разина, д. 45	2018	2018	14.09.2018
75	г. Полевской, ул. Красноармейская, д. 85а	2018	2018	21.11.2018
76	г. Полевской, ул. Ленина, д. 24	2018	2018	26.11.2018
77	г. Полевской, ул. Чехова, 3	2019	2019	15.12.2019
78	г. Полевской, с. Полдневая, ул. М. Горького, д. 48	2019	2019	15.12.2019
79	г. Полевской, ул. Ленина, д. 3	2019	2019	11.11.2019
80	г. Полевской, ул. Ленина, д. 14	2019	2019	15.12.2019
81	г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 6	2019	2019	15.12.2019
82	г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 8	2019	2019	15.12.2019
83	г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 17	2019	2019	15.12.2019
84	г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 19	2019	2019	15.12.2019
85	г. Полевской, ул. Победы, д. 9	2019	2019	30.07.2019
86	г. Полевской, ул. Победы, д. 14	2019	2019	30.07.2019
87	г. Полевской, ул. Победы, д. 16	2019	2019	30.07.2019
88	г. Полевской, ул. Челюскинцев, д. 10А	2019	2019	30.07.2019
89	г. Полевской, ул. Челюскинцев, д. 12А	2019	2019	30.07.2019

90	г. Полевской, ул. Ленина, д. 5	2019	2019	30.07.2019
91	г. Полевской, ул. Ленина, д. 6	2019	2019	15.11.2019
92	г. Полевской, ул. Ленина, д. 8	2019	2019	30.10.2019
93	г. Полевской, ул. Р. Люксембург, д. 65	2020	2020	
94	г. Полевской, мкр. Черемушки, д. 14	2020	2020	
95	г. Полевской, мкр. Черемушки, д. 12	2020	2020	
96	г. Полевской, пер. Спортивный, д. 6	2020	2020	
97	г. Полевской, ул. Бажова, д. 8а (крыша)	2020	2020	
98	г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 11а	2020	2020	
99	г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 13	2020	2020	
100	г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 15	2020	2020	
101	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 11	2020	2020	
102	г. Полевской, ул. Чехова, 1	2020	2020	
103	г. Полевской, с. Полдневая, ул. Комсомольская, д. 79 (ремонт ввнутридомовых инженерных сетей)	2020	2020	
104	г. Полевской, с. Полдневая, ул. Комсомольская, д. 81 (ремонт ввнутридомовых инженерных сетей)	2020	2020	
105	г. Полевской, с. Полдневая, ул. Комсомольская, д. 83 (ремонт ввнутридомовых инженерных сетей)	2020	2020	

*****Перечень многоквартирных домов
после проведения капитальных ремонтов,
для начисления платы за текущий ремонт подъездов**

№ п/п	Адрес
в период с 2018 г по 2022 г (включительно)	
1	г. Полевской, ул. Ленина, д. 15
2	г. Полевской, ул. Ленина, д. 17
3	г. Полевской, ул. Ленина, д. 18
4	г. Полевской, ул. Ленина, д. 24
5	г. Полевской, ул. Ленина, д. 26
6	г. Полевской, ул. Ленина, д. 36
7	г. Полевской, ул. Ленина, д. 42
8	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 13
9	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 17
10	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 21
11	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 23
12	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 25
13	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 27
14	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 23
15	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 31
16	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 35
17	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 37
18	г. Полевской, ул. М. Горького, д. 6
19	г. Полевской, ул. М. Горького, д. 10
20	г. Полевской, ул. Сталеваров, д. 1
21	г. Полевской, ул. Сталеваров, д. 4
22	г. Полевской, ул. Ленина, д. 30
23	г. Полевской, ул. Ленина, д. 31
24	г. Полевской, ул. Ленина, д. 32
25	г. Полевской, ул. Ленина, д. 33
26	г. Полевской, ул. Ленина, д. 34
27	г. Полевской, ул. Ленина, д. 38
28	г. Полевской, ул. М. Горького, д. 2
29	г. Полевской, ул. М. Горького, д. 4
30	г. Полевской, ул. М. Горького, д. 8
в период с 2020 г по 2024 г (включительно)	
31	г. Полевской, ул. Ленина, д. 22
32	г. Полевской, ул. Ленина, д. 27
33	г. Полевской, ул. Ленина, д. 29
34	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 21
35	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 25
36	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 27
37	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 11
38	г. Полевской, ул. Вершинина, д. 15
39	г. Полевской, ул. Ленина, д. 20
40	г. Полевской, ул. Металлургов, д. 6
41	г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 1
42	г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 2
43	г. Полевской, ул. Ленина, д. 3
44	г. Полевской, ул. Ленина, д. 4
45	г. Полевской, ул. Ленина, д. 7
46	г. Полевской, ул. Ленина, д. 9
47	г. Полевской, ул. Ленина, д. 10
48	г. Полевской, ул. Ленина, д. 11
49	г. Полевской, ул. Ленина, д. 14
50	г. Полевской, ул. Металлургов, д. 12
51	г. Полевской, ул. Ст. Раина, д. 41
52	г. Полевской, ул. Ст. Раина, д. 43
53	г. Полевской, ул. Ст. Раина, д. 45
54	г. Полевской, ул. Ленина, д. 5
55	г. Полевской, ул. Ленина, д. 6
56	г. Полевской, ул. Ленина, д. 8
57	г. Полевской, ул. Р. Люксембург, д. 65
58	г. Полевской, мкр. Черемушки, д. 14
59	г. Полевской, мкр. Черемушки, д. 12
60	г. Полевской, пер. Спортивный, д. 6
61	г. Полевской, ул. Свердлова, д. 11

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12.2019 № 1792

**Об утверждении Положения
о персонифицированном дополнительном образовании детей
на территории Полевского городского округа**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2019 № 503-ПП «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области», «Дорожной картой» по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области от 30.04.2019 № 01-01-39/17, утверждённой Заместителем Губернатора Свердловской области Крековым П.В.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Определить орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (Уфимцева О.М.) в качестве уполномоченного органа по реализации персонифицированного дополнительного образования детей 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 на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 02.12.2019 № 1792
«Об утверждении Положения
о персонифицированном дополнительном образовании
детей на территории
Полевского городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персонифицированном дополнительном образовании детей
на территории Полевского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Полевском городском округе (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Полевского городского округа, дополнительного образования за счет средств местного бюджета Полевского городского округа.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) услуга дополнительного образования – реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;

2) поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования;

3) реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории Полевского городского округа, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета Полевского городского округа, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;

4) реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных образовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Полевском городском округе (далее – Правила персонифицированного финансирования);

5) реестр предпрофессиональных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусства, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований;

6) реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых поставщиком образовательных за счет бюджетных ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития Полевского городского округа и/или Свердловской области;

7) реестр общеразвивающих программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, не вошедших в реестр значимых программ, в отношении которых принято решение о сохранении финансирования за счет бюджетных ассигнований, независимо от спроса со стороны населения Полевского городского округа;

8) сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего Положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования;

9) сертификат персонифицированного финансирования – статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

10) сертификат учета – статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

11) программа персонифицированного финансирования – документ, устанавливающий на определенный период параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объем обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число и структуру действующих сертификатов персонифицированного финансирования, порядок определения норматива обеспечения сертификата;

12) уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее – уполномоченный орган) – орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, утверждение программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Полевском городском округе, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования.

3. Положение устанавливает:

- 1) порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
- 2) порядок формирования реестров образовательных программ;
- 3) порядок использования сертификатов дополнительного образования.

Раздел 2. Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования

4. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется муниципальным опорным центром, созданным на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества им. Н.Е. Бобровой», наделенным соответствующими полномочиями решением уполномоченного органа (далее – уполномоченная организация).

5. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие и обучающиеся на территории Полевского городского округа.

6. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подаёт в уполномоченную организацию заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) серию и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);
- 3) дату рождения ребенка;
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счёта (при его наличии);
- 5) место (адрес) фактического проживания ребенка;
- 6) фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;
- 8) согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования;

10) сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном образовании (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном образовании);

11) обязательство Заявителя уведомлять уполномоченную организацию, или в случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.

7. Заявитель одновременно с заявлением предъявляет должностному лицу, осуществляющему прием заявления, следующие документы и их копии:

1) свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (при его наличии);

4) один из документов, подтверждающих проживание ребенка на территории Полевского городского округа;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

6) справка об обучении по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории Полевского городского округа.

8. Заявитель предоставляет копии документов с предъявлением оригиналов документов. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет соответствие сведений предъявляемым документам, копий оригиналам документов и возвращает оригиналы документов Заявителю.

9. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.

10. В случае если должностному лицу предъявлены не все документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает его Заявителю в день представления Заявителем Заявления.

11. Прием и регистрация Заявлений, по решению уполномоченной организации может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), в том числе муниципальными образовательными учреждениями.

12. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление в уполномоченную организацию.

13. Уполномоченная организация в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в пункте 14 настоящего Положения.

14. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченной организацией при одновременном выполнении следующих условий:

1) ребенок проживает на территории Полевского городского округа, либо осваивает основную образовательную программу в образовательной организации, расположенной на территории Полевского городского округа;

2) в реестре сертификатов дополнительного образования Полевского городского округа отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;

3) в реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных образований отсутствуют сведения о действующих договорах об образовании ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ;

4) в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предъявленными документами.

Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет и в случае если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонализированного учета и персонализированного финансирования дополнительного образования детей.

15. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченная организация создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.

16. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учёта.

17. В случае использования уполномоченной организацией информационной системы персонализированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов через портал (<https://66.pfdо.ru>) персонализированного дополнительного образования Свердловской области (дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 6 настоящего Положения (далее – электронная заявка).

В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченной организацией создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее – Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.

Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения ожидающей записи. Подтверждение ожидающей записи осуществляется уполномоченной организацией в соответствии с пунктами 6-15 настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченную организацию Заявление и документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения, ожидающая запись исключается уполномоченной организацией из реестра сертификатов дополнительного образования.

18. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Полевском городском округе у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальном образовании, уполномоченная организация при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования Полевского городского округа направляет уведомление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Полевского городского округа. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Полевского городского округа создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.

19. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется уполномоченной организацией в случаях:

1) письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2) нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонализированного финансирования.

20. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченной организацией в случаях:

1) письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2) поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) другого

муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;

3) достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 5 настоящего Положения.

21. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается в уполномоченную организацию, либо в случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении сведений, содержащим:

1) перечень сведений, подлежащих изменению;

2) причину(ы) изменения сведений;

3) новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования (далее – заявление об уточнении данных).

При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы, либо их копии, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в Реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченную организацию.

22. Заявление об уточнении данных рассматривается уполномоченной организацией в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченная организация принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченная организация в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в Реестре сертификатов дополнительного образования.

23. В случае, предусмотренном подпунктом «3» пункта 20 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 5 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).

24. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

Раздел 3. Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ

25. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченная организация осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра общеразвивающих программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.

26. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонализированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.

27. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Полевского городского округа, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).

28. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований бюджета Полевского городского округа на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается Администрацией Полевского городского округа. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований бюджета Полевского городского округа на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджета Полевского городского округа.

29. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям.

30. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципального образования в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципального образования.

31. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:

1) образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;

2) образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;

3) образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;

4) образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне Полевского городского округа и/или региона приоритетным видам деятельности;

5) образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;

6) образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью.

32. В случае если дополнительная общеобразовательная программа, включенная в перечень образовательных программ организации, не удовлетворяет условиям включения в реестр значимых программ, указанным в пункте 31 настоящего Положения, и при этом не соответствует условиям включения образовательной программы в реестр сертифицированных образовательных программ, установленным Правилами персонализированного финансирования, Комиссия по реестрам вправе принять решение о ее включении в реестр общеразвивающих программ. Решение о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр общеразвивающих программ принимается по окончании завершения формирования реестров предпрофессиональных программ и значимых программ, с учетом доступных после формирования указанных реестров остатков бюджетных ассигнований.

В реестр общеразвивающих программ в приоритетном порядке включаются дополнительные общеобразовательные программы, не включенные в реестры значимых и предпрофессиональных программ, освоение которых в новом учебном году продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующем формированию реестров программ. Новые зачисления на обучение на соответствующие программы могут быть ограничены по решению Комиссии по реестрам.

33. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Полевского городского округа за счет средств бюджета Свердловской области и средств федерального бюджета.

Раздел 4. Порядок использования сертификатов

34. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.

35. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонифицированного финансирования.

36. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявке на обучение в электронном виде (далее – Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 38 настоящего Положения.

37. Изменение статуса сертификата персонифицированного финансирования на статус сертификата учета при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестры предпрофессиональных, общеразвивающих или значимых программ, происходит при соблюдении условий, установленных пунктом 38 настоящего Положения. В ином случае статус сертификата не меняется.

38. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом настоящего Положения.

39. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета может быть осуществлен при одновременном выполнении следующих условий:

1) отсутствия заключенных с использованием рассматриваемого для перевода сертификата договоров об образовании, а также поданных с использованием указанного сертификата и не отклоненные Заявки, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

2) норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, определяемый в соответствии с программой персонифицированного финансирования на момент приема поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не превышает объем остатка средств на рассматриваемом для перевода сертификате.

40. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 44 настоящего Положения, осуществляется уполномоченной организацией:

1) в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем обеспечения действующих сертификатов дополнительного образования со статусом сертификата персонифицированного финансирования не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования;

2) по мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

41. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 44 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере норматива обеспечения сертификата, уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.

42. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 39 настоящего Положения, осуществляется уполномоченной организацией в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.

43. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:

1) отклонения всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем финансовом году заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования;

2) наступления очередного финансового года, за исключением случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры об образовании, действующие в очередном финансовом году.

44. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению.

45. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает в уполномоченной организации информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превышает максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 44 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

46. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 44 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 5 рабочих дней информирует уполномоченную организацию.

47. Поставщик образовательных услуг в течение 5 рабочих дней с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченную организацию о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату

дополнительного образования.

48. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.

49. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 44 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

Раздел 5. Сроки внедрения системы персонифицированного дополнительного образования

50. Внедрение системы персонифицированного дополнительного образования детей в Полевском городском округе проходит в два этапа:

I этап 2019 год – внедрение в Полевском городском округе сертификатов учета дополнительного образования детей;

II этап 2020 год – внедрение в Полевском городском округе сертификатов персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Приложение
к Положению о персонифицированном
дополнительном образовании
детей на территории
Полевского городского округа

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

№ п/п	Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное совокупное количество услуг по реализации образовательных программ вне зависимости от реестра, получение которых допускается
		Реестр предпрофессиональных программ	Реестр значимых программ	Реестр общеразвивающих программ	
1	Сертификат учета	1	2	2	5
2	Сертификат персонифицированного финансирования	1	2	0	3

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2019 № 632-ПА

О внесении изменения в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА (в редакции от 21.03.2019 № 123-ПА, от 19.04.2019 № 221-ПА, от 19.09.2019 № 518-ПА, от 15.10.2019 № 549-ПА)

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 16.07.2019 № 448-ПП), в целях актуализации перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, учитывая типизированный регламент, разработанный Управлением архивами Свердловской области, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе» (в редакции от 21.03.2019 № 123-ПА, 19.04.2019 № 221-ПА, от 19.09.2019 № 518-ПА, от 15.10.2019 № 549-ПА), изложив строку 52 в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
52	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Н.Ф. Щукина ».

2. Ведущему специалисту сектора информационного обеспечения, сетевой и информационной безопасности контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа Цветковой Т.А. в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе» и направить для размещения в папке «Документооборот» – «Актуальная версия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину О.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.pf).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2019 № 641-ПА

Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2020 год

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (в редакции от 20.06.2019 № 370-ПП, от 29.08.2019 № 555-ПП), постановлениями Администрации Полевского городского округа от 30.04.2019 № 231-ПА «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Полевского городского округа», от 13.06.2019 № 334-ПА «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярма-

рок на территории Полевского городского округа» (в редакции от 16.08.2019 № 464-ПА) Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2020 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).
Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.11.2019 № 641-ПА
«Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2020 год»

**ПЛАН
организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2020 год**

Номер строки	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
1.	«Сад и дача»	Регулярная двухдневная	Специализированная	13-14 мая 2020 года с 8.00 – 18.00	г. Полевской, площадь им. Ленина	Общество с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», 620014 г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4 ИНН 6671357306 КПП 667101001 ОГРН 1116671009443	до 70
2.	«Радуга цветов»	Регулярная двухдневная	Специализированная	10-11 июня 2020 года с 8.00 – 18.00	площадка перед зданием физкультурно-спортивного комплекса ПАО «Северский трубный завод»	Общество с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», 620014 г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4 ИНН 6671357306 КПП 667101001 ОГРН 1116671009443	до 20
3.	«Сад и дача»	Регулярная двухдневная	Специализированная	19-20 августа 2020 года с 8.00 – 18.00	г. Полевской, площадь им. Ленина	Общество с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», 620014 г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4 ИНН 6671357306 КПП 667101001 ОГРН 1116671009443	до 70
4.	«Дары осени»	Регулярная двухдневная	Специализированная	16-17 сентября 2020 года с 8.00 – 18.00	г. Полевской, площадь им. Ленина	Общество с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», 620014 г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4 ИНН 6671357306 КПП 667101001 ОГРН 1116671009443	до 70
5.	«Праздничная»	Регулярная однодневная	Универсальная	03 ноября 2020 года с 8.00 – 18.00	площадка перед зданием физкультурно-спортивного комплекса ПАО «Северский трубный завод»	Общество с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», 620014 г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4 ИНН 6671357306 КПП 667101001 ОГРН 1116671009443	до 20

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 № 633-ПА

О внесении изменения в перечень услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА (в редакции от 19.04.2019 № 222-ПА, от 19.09.2019 № 519-ПА, от 15.10.2019 № 550-ПА)

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 16.07.2019 № 448-ПП), в целях актуализации перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, учитывая типизированный регламент, разработанный Управлением архивами Свердловской области, Администрацией Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в перечень услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид» (в редакции от 19.04.2019 № 222-ПА, от 19.09.2019 № 519-ПА, от 15.10.2019 № 550-ПА), изложив строку 55 в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
55	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Архивный отдел Администрации ПГО (Щукина Н.Ф.)

2. Ведущему специалисту сектора информационного обеспечения, сетевой и информационной безопасности контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа Цветковой Т.А. в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид» и направить для размещения в папке «Документоборот» – «Актуальная версия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).
И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12.2019 № 648-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), Администрацией Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 11.04.2018 № 157-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).
Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Полевского городского округа
 от 02.12.2019 № 648-ПА
 «Об утверждении
 Административного регламента
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых
 насаждений на территории Полевского городского округа»

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений
 на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация), муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – Учреждение) в лице Отдела по благоустройству (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Администрации и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Предметом регулирования Регламента являются регулирование порядка оформления сноса (переноса) зеленых насаждений, связанных с жалобами жильцов, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, расчисткой охранных и охранно-защитных зон линейных объектов, с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов.

Регламент не регулирует вопросы сноса (переноса), компенсационной посадки зеленых насаждений, расположенных на территории земельных участков, находящихся в собственности физических и юридических лиц, садоводческих, дачных и огородных участков.

При аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту сноса производителем работ с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, подавшие заявление на получение разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа (далее – Заявители). От имени Заявителей могут выступать их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

справочная информация о месте нахождения, телефонах, графике работы Учреждения, Администрации, о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация о способах получения указанной информации, размещена в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – Портал) <http://gosuslugi.ru> и «Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области» <http://rgu4.egov66.ru>, на официальном сайте Администрации <http://polevsk.midural.ru>, государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) <http://www.mfc66.ru>.

При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала.

5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела:

при личном обращении или по телефону;
 в письменном виде путем направления соответствующего запроса;
 посредством Портала;
 через официальный сайт Администрации в сети «Интернет»;
 через электронную почту.

6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела:

при личном обращении или по телефону;
 в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
 через электронную почту.

При обращении за информацией в письменной форме ответ дается в течение «30» календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией в электронной форме ответ дается в течение «30» календарных дней со дня поступления обращения.

Максимальное время ожидания Заявителем в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно посредством Портала (при наличии технической возможности).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги дается специалистами бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- о принятии решений по конкретному обращению Заявителя;
- о перечне нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне сведений, предоставляемых по запросу Заявителя;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о соответствии представленного Заявителем запроса требованиям действующего законодательства;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для Заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

9. На Портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности): исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые За-

явитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

10. На информационных стендах Отдела, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Портале размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Отдела;
- настоящий Регламент;
- форма заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- форма заявления на проведение компенсационной посадки (компенсационного озеленения) (приложение № 3 к Порядку определения восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа, утвержденному постановлением Администрации Полевского городского округа);
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги специалисты в течение «5» рабочих дней осуществляют ее обновление на информационных стендах, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа».

12. Муниципальную услугу предоставляет: муниципальное казенное учреждение «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа в лице Отдела.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача Заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- 2) уведомление Заявителю об отказе на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

14. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении в письменной или электронной форме, в том числе с использованием Портала, либо лично в Отдел – в течение «30» календарных дней со дня регистрации заявления.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru> в разделе «УСЛУГИ»).

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на имя заместителя Главы Администрации Полевского городского округа. В заявлении должны быть указаны местоположение зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу), причины сноса (переноса) зеленых насаждений, а также информация о Заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, контактный телефон);
 - 2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем;
 - 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя).
- При вынужденном сносе (с обязательным корчеванием), пересадке деревьев и кустарников, связанных со строительством объектов, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других сооружений, к заявлению дополнительно прилагаются:
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок; генеральный план объекта;
 - сводный план инженерных сетей;
 - план благоустройства и озеленения объекта строительства.

17. Запрещается требовать от Заявителя:

- 1) 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;
- 2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 3) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

18. Запрещается отказывать Заявителю:

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

20. Основания для приостановки в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Регламента;

- 2) отсутствие документов, указанных Заявителем в заявлении как приложения к заявлению;
 - 3) если тексты документов написаны неразборчиво, содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
 - 4) наличие в заявлении, предоставленном Заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
 - 5) отсутствие технической возможности сноса (переноса) зеленых насаждений;
 - 6) если заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
 - 7) запрет действующим законодательством вырубки зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление;
 - 8) отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости.
22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
23. Порядок определения восстановительной стоимости зеленых насаждений в Полевском городском округе утверждается постановлением Администрации Полевского городского округа.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

25. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами с письменным принадлежностями.

26. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется: информационным стендом; стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Требования к местам для приема Заявителей: рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: количество получателей муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента обращения до фактического предоставления муниципальной услуги;

размещение информации по предоставлению муниципальной услуги в сети «Интернет»; возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном или письменном обращении;

количество консультаций по вопросам осуществления муниципальной услуги; доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных Заявителей;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и Портал.

29. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

30. 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 предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>), на Портале (www.gosuslugi.ru).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

31. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

- 1) информирование Заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с приложением к нему пакета документов;
- 3) обследование зеленых насаждений, составление акта восстановительной стоимости;
- 4) оформление разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, разрешение на компенсационную посадку (компенсационное озеленение) зеленых насаждений;
- 5) оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос), компенсационную посадку (компенсационное озеленение) зеленых насаждений;
- 6) выдача результата.

32. Срок оформления результатов и выдачи разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений – «20» рабочих дней со дня регистрации заявления.

33. Информирование Заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо

юридического лица в Отдел, МФЦ или на Портал в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги.

Информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация предоставляется специалистами Отдела. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем «5» минут.

Результат административной процедуры – получение информации Заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

34. Формирование запроса Заявителем посредством Портала (при наличии технической возможности). Формирование запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

35. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа Заявителя на Портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Портала специалисту, ответственному за предоставление услуги.

36. Прием и регистрация заявления с приложением к нему пакета документов.

Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение «3» рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения в Отдел.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом МФЦ.

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел, в МФЦ или на Портал; получение специалистом, ответственным за регистрацию заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист Отдела (при поступлении заявления к нему) выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо представителя Заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- 3) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) передает заявление на регистрацию.

В случае подачи заявления через Портал прием заявления и документов осуществляет специалист, предоставляющий муниципальную услугу.

38. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через Портал (при наличии технической возможности).

Специалисты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – «3» рабочих дня.

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

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

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

41. Прием и регистрация запроса, поступившего через Портал.

Регистрацию запроса осуществляет специалист Отдела.

После принятия запроса Заявителем специалистом Отдела статус запроса Заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «Принято».

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в электронном журнале приема документов заявление на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение в Отдел.

42. Обследование зеленых насаждений.

После получения заявления и пакета документов Специалист Отдела в течение «2» рабочих дней осуществляет информирование Заявителя, специалиста отдела по охране окружающей среды Администрации о дате и времени проведения комиссионного обследования зеленых насаждений.

Специалист предоставляет дату и время информирования Заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее «5» рабочих дней от даты информирования Заявителя.

43. Обследование зеленых насаждений, подлежащих вынужденному сносу, проводится специалистами отдела по охране окружающей среды Администрации и Отдела.

В течение «2» рабочих дней после проведения обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему Регламенту), с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях. Составленный акт в течение «3» рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

После подписания участниками акта обследования зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему Регламенту) специалистом отдела по охране окружающей среды Администрации в течение 5 рабочих дней составляется акт восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в 3 экземплярах. Один экземпляр передается Заявителю (представителю Заявителя) вместе с реквизитами для перечисления денежных средств для оплаты восстановительной стоимости. Один экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского

учета и контроля Администрации. Оплата восстановительной стоимости осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения акта восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на компенсационную посадку (компенсационное озеленение) зеленых насаждений.

Взимание восстановительной стоимости может быть заменено на компенсационную посадку (компенсационное озеленение).

После получения акта восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений, Заявитель в течение «3-х» рабочих дней вправе обратиться в Отдел с заявлением в произвольной форме на компенсационную посадку (компенсационное озеленение), согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации и с Отделом по охране окружающей среды Администрации.

Если по результатам обследования зеленых насаждений будет установлено отсутствие технической возможности сноса (переноса) зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, или запрещено действующим законодательством, специалистом Отдела в течение «5» рабочих дней готовится проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в 3 экземплярах и передается на рассмотрение и подпись заместителю Главы Администрации.

44. Оформление разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений, на компенсационную посадку (компенсационное озеленение) зеленых насаждений.

Началом административной процедуры «Оформление разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» является подтверждение оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо поступление в Отдел согласованного заявления на компенсационную посадку (компенсационное озеленение).

В случае если восстановительная стоимость не взимается, разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений оформляется на основании акта обследования зеленых насаждений. Случаи, в соответствии с которыми не взимается восстановительная стоимость, определяются постановлением Администрации.

Специалистом Отдела в течение «3-х» рабочих дней готовится проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений или проект разрешения на снос зеленых насаждений с компенсационной посадкой (компенсационное озеленение) (приложение № 6 к настоящему Регламенту) при поступлении соответствующего заявления и передается на подписание заместителю Главы Администрации.

45. После подписания заместителем Главы Администрации разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, разрешения на снос с компенсационной посадкой либо уведомления об отказе на снос (перенос) зеленых насаждений, специалист Отдела направляет для регистрации и направления Заявителю оформленное и подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений либо разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений с компенсационной посадкой (компенсационное озеленение) либо уведомление об отказе на снос (перенос) зеленых насаждений в кабинет № 7 (физические лица), № 42 (юридические лица). Направление Заявителю осуществляется посредством почтового отправления курьером (либо выдается нарочно специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги).

Срок действия разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений не может превышать «1» год с момента его выдачи.

Срок действия разрешения на снос с компенсационной посадкой (компенсационное озеленение) зеленых насаждений указывается в разрешении и устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Приказа Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

46. По истечению срока действия разрешения на снос с компенсационной посадкой (компенсационное озеленение) зеленых насаждений, специалистом Отдела в течение «5» рабочих дней осуществляется информирование Заявителя, специалиста отдела по охране окружающей среды Администрации о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений Заявителем компенсационных посадок зеленых насаждений. Специалист проставляет дату и время информирования Заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на втором экземпляре разрешения о проведении компенсационной посадки (компенсационное озеленение) зеленых насаждений. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее «10» рабочих дней от даты информирования Заявителя.

Если по результатам обследования, комиссией будет установлено нарушение условий компенсационных посадок (компенсационного озеленения) зеленых насаждений (отсутствуют посадки зеленых насаждений, не соответствует количество, перечень (ассортимент), место посадки зеленых насаждений, перечню (ассортименту) количеству и месту, установленному в Разрешении о выдаче разрешения на снос с компенсационной посадкой (компенсационным озеленением) зеленых насаждений, комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

После подписания участниками акта обследования зеленых насаждений, специалистом отдела по охране окружающей среды Администрации в течение «5» рабочих дней составляется акт восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в 3 экземплярах. Один экземпляр передается Заявителю (представителю Заявителя) вместе с реквизитами для перечисления денежных средств для оплаты восстановительной стоимости. Один экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации. Оплата восстановительной стоимости Заявителем осуществляется в течение «10» рабочих дней после получения акта восстановительной стоимости.

47. Оформление уведомлений об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, об отказе в выдаче разрешения на снос с компенсационной посадкой (компенсационным озеленением) зеленых насаждений.

В случае оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, оформляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений выдается Заявителю (представителю) под подпись, о чем делается отметка в журнале учета выданных разрешений (уведомлений) (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

48. Выдача результата.

Специалист Отдела выдает разрешение или уведомление под подпись либо направляет Заявителю результат муниципальной услуги посредством почтовой связи, о чем делается отметка в журнале учета выданных разрешений (уведомлений).

Время выполнения административного действия составляет не более «1» рабочего дня.

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

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

ОСОБЕННОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕМ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА, ПОСТУПИВШЕГО В ОТДЕЛ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору Заявителя.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление:

- 1) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 3) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов специалистами Отдела, отдела по охране окружающей среды Администрации осуществляет заместитель Главы Администрации Полевского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента,

осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации не чаще «1» раза в год.

Плановые проверки проводятся заместителем Главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений от физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Специалисты Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

55. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения на действия (бездействие) специалиста Отдела, заместителю Главы Администрации Полевского городского округа, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействия) директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

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

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

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо органа, предоставляющих муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела либо директора Учреждения, либо заместителя Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) специалиста Учреждения, решениях заместителя Главы Администрации Полевского городского округа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Отдела либо директора Учреждения, заместителя Главы Администрации, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

58. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

59. Прием жалоб в письменной форме в адрес заместителя Главы Администрации Полевского городского округа осуществляется в кабинете № 7, ул. Свердлова, 19, г. Полевской (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации) – для физических лиц, в кабинете № 37, ул. Свердлова, 19 (контрольно-организационный отдел Администрации) – юридических лиц, в адрес директора Учреждения – осуществляется в кабинете № 3, ул. Свердлова, 16 муниципальной казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

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

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

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

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

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

3) официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

61. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

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

62. Жалоба рассматривается Администрацией, Учреждением либо МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действия (бездействия) специалистов Отдела (директора Учреждения) либо заместителя Главы Администрации, муниципального служащего либо должностного лица, МФЦ, работника МФЦ. В случае, если обжалуются решения заместителя Главы Администрации, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

63. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию либо Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 62 настоящего Регламента, в течение «3» рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

64. 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 у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми

ми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказа Администрации либо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Отдела, муниципального служащего, должностного лица, либо работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. В Администрации либо Учреждении, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Особенности подачи и рассмотрения жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента.

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

67. Администрация либо Учреждение, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Отдела, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления, официального сайта МФЦ в сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации либо Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Отдела, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

68. Жалоба, поступившая в Администрацию либо Учреждение, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, либо Учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации либо Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, директора Учреждения, специалиста Отдела либо МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение «5» рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, Учреждение либо МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Администрации, Учреждения либо МФЦ. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, Учреждения либо МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, МФЦ, работнике МФЦ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Учреждения, либо МФЦ, работника МФЦ.

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

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Администрация, Учреждение либо МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Заместителю Главы Администрации
Полевского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные – для граждан)

(полное наименование организации, Ф.И.О.,
должность представителя организации –
для юридических лиц)

(место жительства гражданина)

(место расположения юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений

Прошу Вас дать разрешение на снос (перенос) зеленого насаждения

(нужное подчеркнуть)
в количестве деревьев (вид) _____ штук, кустарников (вид) _____ штук
по причине _____
расположенное на земельном участке по адресу: _____

Приложение:

_____ дата _____ подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

АКТ

обследования зеленых насаждений

по адресу: _____
основание – обращение _____
Участники обследования в составе: _____

обследовав зеленые насаждения на указанном участке, установила наличие/отсутствие следующих насаждений, которые попадают под снос или пересадку/посадку (подчеркнуть):

№ п/п	Наименование вида зеленого насаждения	Диаметр ствола в метрах	Высота в метрах	Количество стволов в шт.
1				
2				
3				

Подписи участников обследования и заявителя:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

**АКТ
восстановительной стоимости
за снос (перенос) зеленых насаждений**

г. Полевский

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование вида зеленого насаждения	Норматив восстановительной стоимости	Количество, шт./м3	Общая восстановительная стоимость (руб.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

 БЛАНК
Администрации ПГО

**РАЗРЕШЕНИЕ
на снос (перенос) зеленых насаждений**

(дата)

Администрация Полевского городского округа по результатам рассмотрения представленных документов о намерении провести снос (перенос) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу:

(место расположения земельного участка)

на основании Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от _____ № _____, разрешает произвести снос (перенос) зеленых насаждений,

(Ф.И.О./наименование заявителя)

в объеме _____ в соответствии с актом определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Срок действия разрешения – 1 год с момента его выдачи.

Заместитель Главы Администрации
Полевского городского округа _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

 БЛАНК
Администрации ПГО

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе на снос (перенос) зеленых насаждений**

(дата)

Администрация Полевского городского округа по результатам рассмотрения представленных документов о намерении провести снос (перенос) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу:

(место расположения земельного участка)

на основании Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от _____ № _____, принято решение об отказе в выдаче разрешения

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Основание для принятия решения об отказе: _____

в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений

Основание для принятия решения об отказе: _____

Заместитель Главы Администрации
Полевского городского округа _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

 БЛАНК
Администрации ПГО

**РАЗРЕШЕНИЕ
на снос (перенос) зеленых насаждений с компенсационной посадкой
(компенсационным озеленением) зеленых насаждений**

(дата)

Администрация Полевского городского округа по результатам рассмотрения представленных документов о намерении провести снос (перенос) зеленых насаждений, на основании акта определения восстановительной стоимости, заявления о компенсационной посадке (компенсационном) озеленении зеленых насаждений, руководствуясь Порядком определения восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Полевского городского округа от _____ № _____ разрешает провести компенсационную посадку (компенсационное озеленение) зеленых насаждений:

(Ф.И.О./наименование заявителя)

По адресу: _____
(место посадки)

в объеме _____ в соответствии с актом определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Перечень (ассортимент) зеленых насаждений: _____
Срок действия разрешения – _____ с момента его выдачи.
Заместитель Главы Администрации
Полевского городского округа _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»

**ЖУРНАЛ
учета выданных разрешений (уведомлений)
на снос (перенос) зеленых насаждений**

№ п/п	Дата поступления	дата выдачи	Наименование организации, (физического лица)	Наименование объекта	Объем

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**Заключение
о результатах публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства**

Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 27.11.2019 г.
Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Ельничная, дом 58Б, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0201003:1007.

На публичных слушаниях зарегистрировано 2 человека. Протокол публичных слушаний от 27.11.2019 г.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела. По результатам выступления замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

По итогам проведения публичных слушаний

РЕШИЛИ:

рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Ельничная, дом 58Б, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0201003:1007.

Проголосовало 2 человека, из них:

Количество зарегистрированных человек, заинтересованных в вопросе предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Ельничная, дом 58Б:

За – « 2 »;

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 ».

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий Т.А. Кормильцева
Секретарь К.Е. Зюзева*

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**Заключение
о результатах публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства**

Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 28.11.2019 г.
Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Полевской, улица Свободы, дом 20, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102016:419.

На публичных слушаниях зарегистрирован 1 человек. Протокол публичных слушаний от 28.11.2019 г.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела. По результатам выступления замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

По итогам проведения публичных слушаний

РЕШИЛИ:

рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Полевской, улица Свободы, дом 20, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102016:419.

Проголосовал 1 человек, из них:

Количество зарегистрированных человек, заинтересованных в вопросе предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Полевской, улица Свободы, дом 20:
За – « 1 »;
Против – « 0 »;
Воздержалось – « 0 ».
По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий А.В. Власова
Секретарь Т.А. Кормильцева*

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении аукциона

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

I. Общие положения и сведения о предмете аукциона.

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

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

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

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

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

3. Основание проведения аукциона – приказ начальника ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО от «22» ноября 2019 № 260 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Полевской, ул. Нахимова, 15 (нежилое здание (гараж), кадастровый номер 66:59:0101005:1438, общей площадью 37,9 кв.м. и нежилое здание (гараж), кадастровый номер 66:59:0101005:1437, общей площадью 22,9 кв.м.)».

4. Предмет аукциона

Номер лота	Наименование, адрес	Площадь, кв.м.	Срок действия договора аренды	Целевое назначение	Техническое состояние
1	Нежилое здание, кадастровый номер 66:59:0101005:1437, общей площадью 22,9 кв.м.	22,9	5 лет	Под гараж	Год постройки здания 1995. Фундамент бетонный ленточный. Стены шлакоблочные. Крыша шиферная по деревянной обрешетке. Полы бетонные, Металлические ворота. Смотровая яма бетонная.
2	Нежилое здание, кадастровый номер 66:59:0101005:1438, общей площадью 37,9 кв.м.	37,9	5 лет	Под гараж	Год постройки здания 1995. Фундамент бетонный ленточный. Стены шлакоблочные. Крыша рулонная, совмещенная с перекрытием. Полы бетонные, Металлические ворота. Смотровая яма бетонная.

Целевое назначение нежилого здания – под гараж.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 03 декабря 2019 года по 24 декабря 2019 года до 10-00 часов включительно, в рабочие дни с 09-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 32.

6. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе **24.12.2019, в 10 часов 00 минут.** Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – **30.12.2019 в 14 часов 00 минут** по адресу организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения аукциона – Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Лот № 1 — 17 января 2020 года в 10-00 часов местного времени;

Лот № 2 – 17 января 2020 года в 10-30 часов местного времени;

8. Начальный размер ежемесячной арендной платы

№ лота	Начальная Ежемесячная цена предмета аукциона (цена лота) (без учета НДС), (руб.)	Размер задатка для участия в аукционе составляет 20% от начальной цены предмета аукциона, (руб.)	Шаг аукциона устанавливается в размере 5% от начального размера цены предмета аукциона, (руб.)
1	3580,42	716,08	179,02
2	5925,67	1185,14	296,28

Рыночная стоимость имущественного права пользования (ставки арендной платы 1 кв.м.) составляет **156,35 рублей** за 1 кв.м. в месяц, без учета НДС, без учета коммунальных и административно-хозяйственных расходов в соответствии с отчетом № 896/19 от 05.08.2019 г. по определению рыночной стоимости ежемесячной ставки арендной платы 1 кв.м. нежилого здания (гараж), кадастровый номер 66:59:0101005:1438, площадью 37,9 кв.м., и нежилого здания (гараж), кадастровый номер 66:59:0101005:1437, площадью 22,9 кв.м., расположенных по адресу: Свердловская область, г.Полевской, ул.Нахимова,15 по состоянию на «05» августа 2019г.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

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

Кор/счет: 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 24 декабря 2019 года.

9. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 19 декабря 2019 года.

10. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:

После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной

форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию. Заявления подаются по адресу Организатора аукциона. За получение аукционной документации на бумажном носителе плата не взимается.

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

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

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

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

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

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

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

3) Дата окончания приема заявления: 09.01.2020 г.

4) Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской городской округ, город Полевской, село Курганово.

5) Площадь земельного участка: 1831 кв.м.

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

Начальник Управления Е.В.Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, назначенного на 09 декабря 2019 года

Наименование организатора конкурса: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Характеристика объекта конкурса:

№ лота	Адрес	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир (комнат)	Жилая площадь, кв.м.	Площадь нежилых помещений, кв.м.	Площадь помещений общего пользования, кв.м.	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв.м.
1	г. Полевской, микрорайон Черемушки, 1	1962	4	71	656,9	1157,02	-	*	-	66:59:0101015:2233	-

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

Результат: конкурс признан несостоявшимся, так как до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, назначенного на 12 декабря 2019 года

Наименование организатора конкурса: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Характеристика объекта конкурса:

№ лота	Адрес	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир (комнат)	Жилая площадь, кв.м.	Площадь нежилых помещений, кв.м.	Площадь помещений общего пользования, кв.м.	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв.м.
1	г. Полевской, ул. Трояна, 3	1955	2	30	543,1	76,3	179,2	*	-	66:59:0102011:137	4200

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

Результат: конкурс признан несостоявшимся, так как до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка.

И.о. начальника Управления Н.С.Пузакова