



№ 43 (2152)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

12
июня
2020 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020 № 515

О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «приюты для животных» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101029:285 на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Трубников, дом 17

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 12 и 15 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66, 27.09.2018 № 109), постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.03.2018 № 114-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить 03 июля 2020 года в 16:00 публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «приюты для животных» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101029:285 на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Трубников, дом 17.

2. Местом проведения публичных слушаний определить здание Администрации Полевского городского округа, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Власова А.В.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) с 15 июня 2020 года по 02 июля 2020 года с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу с 15 июня 2020 года по 02 июля 2020 года с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) установить, что регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, проживающего на территории Полевского городского округа либо являющегося правообладателем земельного участка и (или) объектов капитального строительства, находящихся на территории Полевского городского округа, начинается не менее чем за 30 минут до начала публичных слушаний и заканчивается за 5 минут до их начала;

4) установить, что для участия в публичных слушаниях, внесения предложений и замечаний необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

5) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk-pravo.pf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 10 июля 2020 года.

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

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk-pravo.pf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 12 июня 2020 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020 № 516

О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Некрасова, дом 70

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66, 27.09.2018 № 109), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить 30 июня 2020 в 17:00 публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101005:110 по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Некрасова, дом 70.

2. Местом проведения публичных слушаний определить здание Администрации Полевского городского округа, расположенное по адресу: город Полевской, улица Свердлова, дом 19.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Власова А.В.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) с 15 июня 2020 года по 29 июня 2020 года с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу с 15 июня 2020 года по 29 июня 2020 года с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) установить, что регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, проживающего на территории Полевского городского округа либо являющегося правообладателем земельного участка и (или) объектов капитального строительства, находящихся на территории Полевского городского округа, начинается не менее чем за 30 минут до начала публичных слушаний и заканчивается за 5 минут до их начала;

4) установить, что для участия в публичных слушаниях, внесения предложений и замечаний необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

5) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk-pravo.pf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 10 июля 2020 года.

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

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk-pravo.pf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 12 июня 2020 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2020 № 520

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600

В соответствии со статьями 5.1, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопросов местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полевского городского округа» (далее – Правила).

2. Утвердить план-график проведения публичных слушаний по населенным пунктам Полевского городского округа (прилагается).

3. Провести публичные слушания согласно утвержденному плану-графику.

4. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Власова А.В.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) с 15 июня 2020 года в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, внесения предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу в сроки, установленные планом-графиком с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) установить, что регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства, производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, проживающего на территории Полевского городского округа либо являющегося правообладателем земельного участка и (или) объектов капитального строительства, находящихся на территории Полевского городского округа, начинается не менее чем за 30 минут до начала публичных слушаний и заканчивается за 5 минут до их начала;

4) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk-pravo.pf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в сроки, установленные планом-графиком.

5. Главам территориальных управлений сел и поселков Администрации Полевского городского округа организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления в сроки, установленные планом-графиком проведения публичных слушаний.

6. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Власова А.В.), глав территориальных управлений сел и поселков Администрации Полевского городского округа; исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний в здании Администрации Полевского городского округа – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Измestьева И.В.).

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

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk-pravo.pf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 12 июня 2020 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа от 09.06.2020 № 520
«О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта внесения изменений
в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа,
утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600»

ПЛАН-ГРАФИК
проведения публичных слушаний по населенным пунктам Полевского городского округа

№ п/п	Наименование населенного пункта Полевского городского округа	Дата и время проведения публичных слушаний	Место проведения публичных слушаний	Дата публикации заключения по итогам проведения публичных слушаний	Место, дата и время приема предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу	Ответственные лица за организацию и проведение публичных слушаний
1	село Косой Брод	15.07.2020 17.00 часов	город Полевской, село Косой Брод, улица Советская, 23 (здание Администрации села Косой Брод)	24.07.2020	город Полевской, село Косой Брод, улица Советская, 23 с 15.06.2020 по 14.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Штонденко В.Н.
2	село Мраморское	16.07.2020 17.00 часов	город Полевской, село Мраморское, улица 1 Мая, 36 (ДК села Мраморское)	24.07.2020	город Полевской, село Мраморское, улица 1 Мая, 17 с 15.06.2020 по 15.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Нуфер В.М.
3	село Полдневая, деревня Кенчурка, поселок Кладовка	17.07.2020 16.00 часов	город Полевской, село Полдневая, улица М. Горького, 2 (здание Администрации села Полдневая)	24.07.2020	город Полевской, село Полдневая, улица М. Горького, 2 с 15.06.2020 по 16.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Артемьева Е.И.
4	город Полевской, поселок Красная Горка	22.07.2020 17.00 часов	город Полевской, улица Свердлова, 19 (здание Администрации Полевского городского округа)	31.07.2020	город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 6 с 15.06.2020 по 21.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Измествьева И.В.
5	село Курганово	23.07.2020 17.00 часов	город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 (ДК села Курганово)	31.07.2020	город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 44 с 15.06.2020 по 22.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Семенов В.С.
6	поселок Зеленый Лог, деревня Раскуиха	24.07.2020 16.00 часов	город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 (ДК села Курганово)	31.07.2020	город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 44 с 15.06.2020 по 23.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Семенов В.С.
7	поселок Станционный-Полевской	29.07.2020 17.00 часов	город Полевской, поселок Станционный-Полевской, ул. Гагарина, 3 (здание Администрации поселка Станционный-Полевской)	07.08.2020	город Полевской, поселок Станционный-Полевской, улица Гагарина, 3 с 15.06.2020 по 28.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Путина О.В.
8	поселок Зюзельский, поселок Большая Лавровка	30.07.2020 17.00 часов	город Полевской, поселок Зюзельский, улица Ленина, 4 (ДК поселка Зюзельский)	07.08.2020	город Полевской, поселок Зюзельский, улица Красноармейская, 12 с 15.06.2020 по 29.07.2020 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов	Власова А.В., Горбатенко В.Я.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2020 № 270-ПА

Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения Полевского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Полевского городского округа от 04.06.2020 № 270-ПА «Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения Полевского городского округа»

Положение
о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения Полевского городского округа

1. Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения Полевского городского округа разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения на данных дорогах на основании федеральных законов от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Задачами настоящего Порядка являются: охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий на автомобильных дорогах местного значения в границах Полевского городского округа.
3. Граждане информируются не позднее чем за двадцать дней до установки дорожного знака или нанесения разметки (выполняющей функции этих знаков), запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки: 3.27, 3.28, 3.29, 3.30) либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо въезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки: 5.5, 5.7.1, 5.7.2), о введении соответствующего запрета и (или) изменении схемы организации дорожного движения, а также о причинах принятия такого решения на автомобильных дорогах местного значения Полевского городского округа.
4. Информирование осуществляется отделом благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа, в установленные пунктом 3 настоящего Порядка сроки посредством:
размещения информации на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <https://polevsk.midural.ru/>;
размещения информации на информационных стендах (табло) непосредственно на дороге вблизи от места установки соответствующих дорожных знаков или нанесения разметки;
опубликования информации в газете «Диалог».
5. В качестве дополнительных средств могут использоваться иные источники, в том числе иные печатные и телевизионные средства массовой информации, способствующие информированию населения об установке дорожного знака или нанесения разметки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020 № 279-ПА

Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», решением Думы Полевского городского округа от 20.12.2016 № 602 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Полевского городского округа» (вместе с «Положением об организации транспортного обслуживания населения на территории Полевского городского округа») (в редакции от 31.05.2018 № 86) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 08.06.2020 № 279-ПА
«Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа»

Порядок
установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ) и Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области».
2. Настоящий Порядок распространяет свое действие на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих и намеренных осуществлять регулярные перевозки на муниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа наземным автомобильным транспортом общего пользования на территории Полевского городского округа.
3. Информация о регулярных маршрутах, составляющих маршрутную сеть Полевского городского округа

округа, размещена в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Полевского городского округа (далее – Реестр).

4. Муниципальный маршрут регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее – муниципальный маршрут регулярных перевозок) устанавливается, изменяется или отменяется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация) по собственной инициативе для нужд населения, а также по предложению юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом или осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по данному маршруту, объединения указанных субъектов (далее – инициаторы).

Раздел 2. Порядок установления муниципального маршрута регулярных перевозок

5. С целью открытия муниципального маршрута регулярных перевозок инициаторы направляют в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку;
- 2) информацию о потребности населения в установлении данного маршрута, в том числе обращения граждан, организаций, социологические опросы населения;
- 3) информацию о регулярных муниципальных и межрегиональных маршрутах автомобильного транспорта, регулярных маршрутах других видов транспорта, пролегающих в одном направлении с движением транспортных средств по предложенному к установлению маршруту;
- 4) схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте регулярных перевозок в виде графического условного изображения с указанием начального и конечного остановочных пунктов, площадок для разворота и отстоя автобусов, промежуточных остановочных пунктов.
6. Документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, представляются в Администрацию непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.
7. В случае установления муниципального маршрута регулярных перевозок по инициативе Администрации документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, оформляются Администрацией.
8. Администрация проводит проверку представленных документов, полноту и достоверность сведений, содержащихся в них.

9. Администрация передает заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемые к нему документы на рассмотрение Комиссии по безопасности дорожного движения (далее – Комиссия). Состав и порядок деятельности Комиссии определяется Положением, утверждаемым Администрацией Полевского городского округа.

10. В случае если Комиссия своим решением устанавливает возможность удовлетворения потребности населения в транспортных услугах в городском или пригородном автомобильном сообщении путем внесения изменений в муниципальные маршруты, включенные в Реестр, Администрация вправе внести изменения в действующие маршруты с учетом мнения перевозчика, обслуживающего маршрут, подлежащий изменению.

11. В случае определения Комиссией необходимости в установлении нового муниципального маршрута регулярных перевозок Администрация организует обследование маршрута на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения в порядке и сроки, установленные Администрацией.

12. Если Комиссией установлено, что удовлетворить потребность населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении возможно только путем установления нового муниципального маршрута регулярных перевозок, Комиссия определяет сведения о маршруте, которые будут внесены в Реестр, а также график движения транспортных средств (расписание) по каждому остановочному пункту, включенному в муниципальный маршрут регулярных перевозок.

13. Комиссия определяет расстояние устанавливаемого муниципального маршрута регулярных перевозок, расстояние между остановочными пунктами, готовит предложение об установлении вида перевозок с остановкой транспортных средств только на остановках, включенных в состав маршрута, или в любом не запрещенном месте, предложение о классе транспортных средств и необходимом количестве подвижного состава на маршруте.

14. Комиссия направляет в Администрацию предложение по установлению вида регулярных перевозок; если предложение содержит вид регулярных перевозок с регулируемым тарифом, то Администрация в лице отдела по экономике производит расчет цены контракта для проведения конкурса на заключение муниципального контракта.

15. Решение об отказе в установлении нового муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении маршрута и прилагаемых к нему документах содержатся недостоверные сведения;
- 2) предлагаемый маршрут не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее – Правила перевозок пассажиров и багажа).

16. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным со дня включения сведений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее – реестр маршрутов).

17. При внесении в реестр маршрутов сведений о новом муниципальном маршруте регулярных перевозок Администрация присваивает данному маршруту порядковый номер.

18. Администрация обязана рассмотреть заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок и в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня его поступления принять решение об установлении маршрута, отказе в установлении маршрута или о принятии решения удовлетворить потребность населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении путем внесения изменений в действующие маршруты.

19. Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней в случае невозможности по объективным обстоятельствам провести обследование маршрута или его части или необходимости проведения мероприятий по включению остановочного(ых) пункта(ов) в Реестр остановочных пунктов.

20. Администрация обязана разместить принятое решение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в срок, указанный в пункте 18 настоящего Порядка.

21. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты включения сведений об установленном муниципальном маршруте регулярных перевозок в реестр маршрутов Администрация направляет владельцам остановочных пунктов, которые включены в состав маршрута, информацию о планируемом расписании движения установленного маршрута через указанный(ые) остановочный(е) пункт(ы).

Раздел 3. Порядок изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок

22. К изменениям муниципального маршрута регулярных перевозок относятся:

- 1) исключение остановочного пункта из состава муниципального маршрута регулярных перевозок;
- 2) изменение места расположения остановочного пункта в прямом или обратном направлении;
- 3) включение нового(ых) остановочного(ых) пункта(ов) в состав муниципального маршрута регулярных перевозок;
- 4) изменение пути следования транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту);
- 5) изменение порядка посадки и высадки пассажиров на муниципальном маршруте регулярных перевозок (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте);
- 6) изменение вида регулярных перевозок;
- 7) изменение графика движения транспортных средств (расписания) на муниципальном маршруте регулярных перевозок, а также изменение количества транспортных средств на маршруте;
- 8) изменение класса транспортных средств.

23. С целью внесения изменения в муниципальный маршрут регулярных перевозок инициаторы направляют в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку;
 - 2) информацию о потребности и причинах изменения указанного маршрута;
 - 3) схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте регулярных перевозок в виде графического условного изображения с указанием начальных и конечных остановочных пунктов, площадок для разворота и отстоя автобусов, промежуточных остановочных пунктов, если основанием изменения маршрута являются основания, указанные в подпунктах 1-4 пункта 22 настоящего Порядка.
24. Заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемые к нему

документы представляются в Администрацию непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

25. В случае изменения муниципального маршрута регулярных перевозок по инициативе Администрации документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Порядка, оформляются Администрацией.

26. В случае если заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, а основанием изменения маршрута являются основания, указанные в подпунктах 5-8 пункта 22 настоящего Порядка, к указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества с согласованием предлагаемых изменений всеми участниками простого товарищества.

27. Администрация проводит проверку представленных документов, их полноту и достоверность сведений, содержащихся в них.

28. Администрация передает заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в Комиссию.

29. Комиссия при изучении предложения об исключении остановочного(ых) пункта(ов) из состава муниципального маршрута регулярных перевозок обязана установить, что исключение данного остановочного(ых) пункта(ов) не приведет впоследствии к невозможности удовлетворения потребности населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении на территории населенного пункта, где располагается исключаемый остановочный пункт.

30. Не допускается исключение остановочных пунктов из муниципального маршрута регулярных перевозок, если в результате невозможно удовлетворить потребность населения Полевского городского округа в транспортных услугах.

31. Комиссия при изучении предложения об изменении места расположения остановочного пункта обязана установить, что в результате данного решения не будут нарушены требования законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правила перевозок пассажиров и багажа.

32. Комиссия при изучении предложения о включении нового(ых) остановочного(ых) пункта(ов) в состав муниципального маршрута регулярных перевозок обязана учесть наличие в населенном пункте, где располагается данный остановочный пункт, автовокзала, автостанции, обслуживающих муниципальные маршруты, их пропускную способность.

33. Если устанавливаемый или изменяемый маршрут регулярных перевозок включает в себя несколько общих остановочных пунктов с ранее установленным маршрутом регулярных перевозок, то минимальная разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств из данных остановочных пунктов должна быть не менее 5 (пяти) минут. Разница в расписаниях меньше чем 5 минут допускается при наличии соответствующего согласования в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным маршрутам регулярных перевозок.

34. Комиссия при изучении предложения об изменении пути следования транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами) обязана установить, что в результате изменения пути следования не будут нарушены требования законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правила перевозок пассажиров и багажа. С этой целью Администрация организует обследование муниципального маршрута регулярных перевозок в части его изменения, если ранее на данном участке маршрута обследования не проводились. При необходимости Комиссия рекомендует Администрации проведение изучения пассажиропотока. Комиссия принимает решение с учетом мнения перевозчиков, обслуживающих муниципальные маршруты регулярных перевозок, имеющих совпадение пути следования с изменяемым муниципальным маршрутом регулярных перевозок, а также устанавливает влияние изменяемого маршрута на муниципальное, межмуниципальное, межрегиональное и международное регулярное автобусное сообщение.

35. Комиссия при изучении предложения об изменении порядка посадки и высадки пассажиров на муниципальном маршруте регулярных перевозок (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте) обязана установить, что в результате изменения порядка посадки и высадки пассажиров на муниципальном маршруте регулярных перевозок не будут нарушены требования законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правила перевозок пассажиров и багажа. Комиссия руководствуется исключительностью обстоятельств, которые требуют применить в регулярном сообщении порядок посадки и высадки пассажиров на маршруте в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте.

36. Комиссия при принятии решения об изменении графика движения транспортных средств (расписания) и/или количества транспортных средств, обслуживающих муниципальный маршрут регулярных перевозок, обязана учесть влияние изменения расписания в пригородном и городском, автобусном сообщении на расписание других перевозчиков, осуществляющих перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, имеющих участки пути следования транспортных средств, совпадающие с изменяемым маршрутом, и согласовать указанные изменения графика с этими перевозчиками.

37. При принятии Комиссией решения об изменении класса транспортных средств не должны быть нарушены права пассажиров, установленные Правилами перевозки пассажиров и багажа, и возможность при изменении класса транспортных средств в полном объеме удовлетворить потребность населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении.

38. В случае если Комиссия устанавливает возможность внесения изменений в муниципальный маршрут регулярных перевозок по основаниям, указанным в подпунктах 1-6 пункта 22 настоящего Порядка, Администрация организует обследование соответствия дорожных условий пути следования в целом на маршруте или его части требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правилам перевозок пассажиров и багажа в порядке и сроки, установленные Администрацией.

39. Решение об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в следующих случаях:

- 1) заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок содержит недостоверные сведения;
- 2) предлагаемые изменения в муниципальный маршрут регулярных перевозок приведут к несоответствию маршрута или его части требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правилам перевозок пассажиров и багажа;
- 3) предложение об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, связанное с изменением вида регулярных перевозок, не соответствует основаниям, указанным в Документе планирования в разделе, который содержит порядок изменения вида регулярных перевозок, в связи с чем предложение об изменении маршрута Комиссией отклонено;
- 4) предложение об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, связанное с изменением класса транспортных средств, Комиссией отклонено.

Не допускается изменение количества и (или) класса транспортных средств, которые используются для регулярных перевозок на муниципальном маршруте регулярных перевозок, если при этом не удовлетворена потребность населения Полевского городского округа в транспортных услугах;

5) предложение об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок противоречит мероприятиям, включенным в Документ планирования.

40. Администрация обязана рассмотреть заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня его поступления принять решение об изменении маршрута или отказе в изменении маршрута.

Если изменение маршрута связано со случаями, указанными в подпунктах 1-6 пункта 39 настоящего Порядка, при невозможности по объективным обстоятельствам провести обследование дорожных условий на маршруте или его части или же необходимости проведения мероприятий по включению остановочного(ых) пункта(ов) в Реестр остановочных пунктов срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней.

41. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается измененным со дня включения сведений о его изменении в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

42. Администрация обязана известить инициатора изменения муниципального маршрута регулярных перевозок о принятом решении, об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок или об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок письмом, которое вручается уполномоченному лицу инициатора или направляется заказным почтовым отправлением в его адрес, а также обязан разместить принятое решение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в срок, указанный в пункте 41 настоящего Порядка.

43. Не позднее 10 (десяти) дней до дня вступления решения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в силу Администрация обязана уведомить владельцев остановочных пунктов, автовокзалов, автостанций, включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок, об изменении маршрута с предоставлением им необходимой информации.

44. На основании уведомления Администрации владельцы остановочных пунктов, автовокзалов, автостанций, включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок, размещают на данных остановочных пунктах информацию о графике движения (расписании) транспортных средств и/или иную информацию об измененном муниципальном маршруте регулярных перевозок, предоставление которой

предусмотрено Правилами перевозки пассажиров и багажа, не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню начала осуществления регулярных перевозок по измененному муниципальному маршруту регулярных перевозок.

Раздел 4. Порядок отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок

45. Администрация принимает решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок при следующих основаниях:

- 1) отсутствие потребности населения в перевозках по данному маршруту, которое подтверждается результатами обследования пассажиропотока, социологического опроса или является результатом изменения маршрутной сети, включившей в себя иные маршруты регулярного сообщения, удовлетворяющие спрос населения Полевского городского округа;
- 2) признание открытого конкурса несостоявшимся по основаниям, указанным в части 7 статьи 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ, и принятие Администрацией решения о не проведении повторного открытого конкурса;
- 3) поступление подтвержденной информации о том, что дорожные условия в целом или части данного маршрута не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правилам перевозок пассажиров и багажа и невозможность изменения маршрута;
- 4) наличие мероприятий по отмене маршрута в документе планирования регулярных перевозок.

46. С целью отмены муниципального маршрута регулярных перевозок инициаторы обязаны представить в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Порядку;
- 2) информацию о необходимости и причинах отмены муниципального маршрута регулярных перевозок.

47. Заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемые к нему документы представляются в Администрацию непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.

48. Решение об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление обоснования отмены муниципального маршрута регулярных перевозок;
- 2) если принятое решение приведет к необеспечению потребности населения Полевского городского округа в транспортных услугах.

49. В случае принятия решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок Администрация обязана уведомить об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 (ста восьмидесяти) дней до дня вступления указанного решения в силу. Администрация вручает уведомление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо уполномоченному участнику договора простого товарищества, осуществляющим регулярные перевозки по соответствующему маршруту, или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа.

51. Информация об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок доводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо участниками договора простого товарищества, осуществляющими регулярные перевозки по соответствующему маршруту, владельцами остановочных пунктов, автовокзалов и автостанций, включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок, до сведения населения не позднее чем за 3 (три) дня до момента отмены движения транспортных средств по соответствующему маршруту.

52. Владельцы остановочных пунктов, включенных в муниципальный маршрут регулярных перевозок, размещают на остановочных пунктах информацию об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок не позднее 3 (трех) дней со дня получения уведомления Администрации о решении, об отмене данного маршрута.

53. Решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок является основанием для расторжения муниципального контракта или прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту не ранее 180 (ста восьмидесяти) дней с момента уведомления об указанном решении юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту. Решение об отмене маршрута и дата отмены маршрута вносятся в Документ планирования.

Приложение № 1

к Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование заявителя	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ (начальный населенный пункт) _____ (конечный населенный пункт)

2. Протяженность маршрута:

в прямом направлении _____ км;
в обратном направлении _____ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики транспортных средств
		Максимальная высота, метр	Максимальная ширина, метр	Полная масса, тонна	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта (сведения подаются при наличии)*: период действия _____ регистрационный номер _____

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Зимний период			Летний период		
		Дни отправления	Время отправления в прямом направлении (ч:мин) или интервал отправления	Время отправления в обратном направлении (ч:мин) или интервал отправления	Дни отправления	Время отправления в прямом направлении (ч:мин) или интервал отправления	Время отправления в обратном направлении (ч:мин) или интервал отправления
1	2	3	4	5	6	7	8

летний период: с _____ по _____;

зимний период: с _____ по _____.

*Расписание должно быть составлено с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15.

7. Предлагаемый вид регулярных перевозок (регулярные перевозки по регулируемым тарифам или регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам)

_____ / _____ / _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)

Приложение № 2

к Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование заявителя	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ (начальный населенный пункт) _____ (конечный населенный пункт)

Основание для изменения (пункт 22 Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа)

2. Протяженность маршрута:

в прямом направлении до изменений _____ км;
в прямом направлении после изменений _____ км;
в обратном направлении до изменений _____ км;
в обратном направлении после изменений _____ км.

3. Сведения об остановочных пунктах 1:

1) до изменений:

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Место нахождения
1	2	3

2) после изменений:

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) до изменений:

в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта	Наименование муниципального образования
1	2	3	4

в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

2) после изменений:
 в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

5. Транспортные средства:

1) до изменений:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики транспортных средств
		Максимальная высота, метр	Максимальная ширина, метр	Полная масса, тонна	
1	2	3	4	5	6

2) после изменений:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики транспортных средств
		Максимальная высота, метр	Максимальная ширина, метр	Полная масса, тонна	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта*:

1) до изменений:

период действия

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Дни прибытия (отправления)	Прибытие, час.:мин.	Стоянка, час.:мин.	Отправление, час.:мин.
Прямое направление					
Обратное направление					

2) после изменений:

период действия

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Дни прибытия (отправления)	Прибытие, час.:мин.	Стоянка, час.:мин.	Отправление, час.:мин.
Прямое направление					
Обратное направление					

*Расписание должно быть составлено с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15.

 летний период: с _____ по _____;
 зимний период: с _____ по _____.

7. Предлагаемый вид регулярных перевозок (регулярные перевозки по регулируемым тарифам или регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам)

 _____ / _____ / _____
 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)

Приложение № 3
к Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отмены в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Полевского городского округа
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование заявителя	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

 (начальный населенный пункт)

 (конечный населенный пункт)

2. Обоснование отмены маршрута:

 _____ / _____ / _____
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020 № 280-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области от 24.03.2020 № 24, решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции» (в редакции от 23.11.2017 № 28), постановлениями 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, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 06.12.2019 № 659-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках».
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 (polevskoy-pravo.ru).

Глава Полевского городского округа К.С. Пестелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 08.06.2020 № 280-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальных казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
3. К перечню работ, для проведения которых необходимо получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, относятся:
 - 1) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;
 - 2) текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;
 - 3) устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
 - 4) капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;
 - 5) шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;
 - 6) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);
 - 7) устройство автомобильных стоянок;
 - 8) установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).
От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительство полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – Учреждение) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Полевского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и информационных стендах в Администрации Полевского городского округа около кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистом Учреждения при личном приеме, а также по телефону.
7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр социальных-коммунальных услуг» Полевского городского округа, являющимся подведомственным учреждением Администрации Полевского городского округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>);
2) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/m66/>).

13. Также могут принимать участие:

1) АО «ГАЗЭКС» – для получения письменного разрешения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра);

2) организации, имеющие лицензии на виды деятельности – для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями;

3) организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или иным законным основании, к правообладателям земельных участков или в организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ – для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ;

4) собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков – для согласования производства земляных работ;

5) организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций – для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку;

6) организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций – для получения договора с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м);

7) организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности – для получения проекта благоустройства.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

2) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;
2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен:

1) превышать «5» календарных дней с даты регистрации в Учреждении заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) превышать «5» календарных дней с даты регистрации в Учреждении заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала) (при наличии технической возможности).

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Полевского городского округа и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» по адресу (<https://polevsk.midural.ru>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение, либо в МФЦ заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение № 1 к регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (пункты 21 – 28).

21. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянно (бессрочно) пользования, безвозмездного срочного пользования, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организа-

ции строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);

5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

22. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производством земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или иным законным основанием, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

23. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка производства земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

24. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроенными работами, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производством земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или иным законным основанием, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ); проект благоустройства территории (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

25. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производством земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или иным законным основанием, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности). При производстве земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, представление проекта производства работ не требуется;

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

26. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производством земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или иным законным основанием, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

3) приказ руководителя заказчика проведения земляных работ о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля, в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м (выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций);

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках, кроме приказа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, который может быть представлен в виде копии, заверенной печатью организации.

27. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, относится:

1) схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

4) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на

безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки;

5) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

28. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм, относится:

1) рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с Администрацией Полевского городского округа, владельцами инженерных коммуникаций;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также копии документов, удостоверяющих личность.

3) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на установку павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм;

4) план благоустройства – для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции согласовывается с органом местного самоуправления Управлением муниципального имущества Полевского городского округа, для павильонов ожидания пассажирского транспорта с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, а малых архитектурных форм – согласованный с отделом благоустройства Учреждения;

5) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

29. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципального образования Полевского городского округа, учреждения и организации.

30. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (при наличии технической возможности)

31. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Полевского городского округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения в пункте 31 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать 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 Едином портале либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа;

отказывать 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 Едином портале либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

3) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 22 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал) (при наличии технической возможности);

4) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ.

Также, в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства основанием для отказа является отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги(ами), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Свердловской области, плата не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Полевского городского округа и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа).

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее «1» дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления и при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

45. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой филиал МФЦ.

46. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);

3) рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

5) выдача разрешения на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пунктах 20-28 настоящего регламента.

50. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Учреждения, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

51. При приеме документов специалист в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления услуги, об основаниях для отказа в предоставлении услуги.

52. Специалист осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (приложение № 1 к настоящему регламенту);

указание в полном объеме сведений, которые должны отражаться в заявлении;

наличие подписи и печати заказчика производства работ (в случае если заказчик – юридическое лицо; при наличии печати у юридического лица) либо наличие подписи заказчика производства работ (в случае если заказчик – физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

53. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату приема документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

54. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 75 настоящего регламента.

55. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет «1» день.

56. **Результатом выполнения административной процедуры** является прием документов, представленных заявителем, регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления и документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения)

57. Основанием для начала административной процедуры является полученное и зарегистрированное заявление и документы для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения).

Специалист Учреждения осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформлению требованиям настоящего регламента;

2) соответствия состава проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обособности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков) материалов геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ в случае проведения земляных работ, связанных с:

текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения; шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;

бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;

капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами;

установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций разный, он формируется в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

58. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 21 – 28 настоящего регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, представивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист Учреждения в течение «5» рабочих дней направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о правообладателе земельного участка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области о предоставлении сведений о границах земельного участка, наличии обременений земельного участка в виде установленного публичного сервитута.

59. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, специалист Учреждения направляет в орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством системы электронного документооборота.

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в течение «5» дней после получения запроса предоставляет сведения о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением плана-схемы места размещения рекламной конструкции (в системе ГИС ИНГЕО) с обязательным указанием планируемого места установки.

60. Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 34 настоящего регламента, специалист Учреждения заполняет бланки разрешений (ордера) на производство земляных работ.

61. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Учреждения для рассмотрения начальнику отдела благоустройства Учреждения.

62. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать «5» дней начиная с даты регистрации заявления.

63. **Результатом административной процедуры** является согласование проекта разрешения либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ специалистом Учреждения и передается для подписания начальнику отдела благоустройства Учреждения.

Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

64. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, и соответствия их оформлению требованиям настоящего регламента.

65. Если документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, представлены в полном объеме, специалист Учреждения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего регламента, заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

66. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Учреждения для рассмотрения начальнику Учреждения.

67. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать «3» дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту Учреждения.

68. **Результатом выполнения административной процедуры** является рассмотрение документов на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

69. Основанием для начала административной процедуры по результатам рассмотрения заявления и представленных документов начальник отдела благоустройства Учреждения принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

70. При отсутствии указанных в пункте 34 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ начальник отдела благоустройства Учреждения подписывает разрешение на производство земляных работ.

При наличии указанных в пункте 34 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ начальник отдела благоустройства Учреждения подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

71. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать «3» дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту Учреждения.

72. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

73. Основанием для начала административной процедуры при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист Учреждения регистрирует разрешение (ордер) на производство земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

74. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок:

не превышающий «5» дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего регламента, в Учреждении для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий «5» дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего регламента, в Учреждении для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

75. При наличии указанных в пункте 34 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется специалистом Учреждения, затем подписывается начальником отдела благоустройства Учреждения (либо лицом, его замещающим), регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение «3» дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

76. **Результатом выполнения административной процедуры** является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено)*
* ввиду того, что согласно пункту 36 муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) взаимодействие Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (при наличии технической возможности)

77. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).
- На Едином портале размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином 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 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.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при наличии технической возможности)

78. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.
- Запись на прием проводится посредством Единого портала.
- Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.
- Учреждение не вправе требовать от заявителя 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

79. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
- На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
80. 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.
81. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 4) 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;
 - 5) 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 Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее «3» месяцев.
82. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии технической возможности)

83. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
84. Срок регистрации запроса – «1» рабочий день.
85. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Учреждении электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 33 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:
- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет 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 Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
86. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию обращений.
87. После регистрации запрос направляется специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

89. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

90. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.
91. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

92. В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений специалист Учреждения обращается посредством межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>); Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/m66/>).
93. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>) в течение «5» дней после получения запроса предоставляют:
- 1) кадастровую выписку;
 - 2) кадастровый план;
 - 3) кадастровый паспорт;
 - 4) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 5) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
 - 6) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - 7) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;
 - 8) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объекты недвижимого имущества;
 - 9) справку о правоустанавливающих документах;
 - 10) справку о содержании правоустанавливающих документов;
94. Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/m66/>) в течение «5» дней после получения запроса предоставляют сведения о:
- 1) государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 2) государственной регистрации юридического лица,
 - 3) постановке на налоговый учет физического лица в Администрацию Полевского городского округа.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности)

95. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:
- 1) разрешение (ордер) на производство земляных работ/ либо Уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в форме электронного документа, подписанного начальником отдела благоустройства Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 2) разрешение (ордер) на производство земляных работ/ либо Уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в форме электронного документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением, в МФЦ;
 - 3) на бумажном носителе.
96. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности)

97. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

98. **Порядок выполнения административных процедур:**
- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
 - 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
 - 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.
100. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
101. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.
102. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.
- В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления информации указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов

в Учреждение осуществляется МФЦ не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Учреждению.

103. Работник МФЦ проверяет соответствие оригиналов и копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

104. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Учреждение в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

105. **Результатом выполнения административной процедуры** является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Учреждение.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

106. **Основанием для начала административной процедуры** по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 31 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

107. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

108. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

109. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

110. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет «1» рабочий день.

111. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

112. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать «5» рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию Полевского городского округа или организацию, предоставляющую документ и информацию.

113. **Способом фиксации результата административной процедуры** является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

114. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** является получение результата предоставления услуги в Учреждении не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

115. Оформленный Учреждением результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

116. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

117. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

118. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

119. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

120. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

121. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

122. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Учреждение осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Учреждению.

123. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

124. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 92-94 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

125. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

126. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

127. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляют следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Учреждения делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками).

128. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Учреждения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Учреждения в течение «3» дней принимается решение об:

- 1) исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (в течение «3» дней);
- 2) отсутствию необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

129. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение «3» дней специалистом Учреждения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменения содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесения новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

130. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

131. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более «3» дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

132. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный письменный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

133. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации Учреждения.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела благоустройства Учреждения и заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

136. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения и Администрации Полевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами и начальником отдела благоустройства Учреждения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Полевского городского округа.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами Учреждения порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет «30» календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения распорядительного документа Главы Полевского городского округа о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение Главы Полевского городского округа о назначении проверки утверждается в течение «5» дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение «3» дней со дня принятия соответствующего решения.

138. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Учреждения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста Учреждения.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

139. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностной инструкции специалиста Учреждения.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные

в нарушении специалисты Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

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

140. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций указаны в пунктах 135, 136 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

142. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов и руководителей подается для рассмотрения в Учреждение, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

143. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

144. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителей и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<https://polevsk.midural.ru>), МФЦ (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителей и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

145. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Полевского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:
1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
3) постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;
4) распоряжение Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

146. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/152959/1/info>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных работ»

ФОРМА
(заполняется в 2х экземплярах)

Начальнику отдела благоустройства
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных
услуг» Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность
ответственного лица за проведение работ)

Подрядчик _____
(наименование организации, адрес, телефон, банковские реквизиты)

просит дать разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) (или иное)

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. согласно рабочим чертежам
№ _____

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О., подпись)
Земельные работы, м2				
Монтажные работы				
Обратная засыпка, м3				
Восстановление благоустройства, м2				
В т.ч.:				
а) проезжая часть				
б) тротуары				
в) зеленые насаждения				
г) дворовая территория				

Ф.И.О., (должность) _____ / _____ /
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

«___» _____ 20___ г.

Руководствуясь Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа обязуюсь выполнять и гарантирую восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ в сроки установленные разрешением (ордером) на проведение земляных работ.

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица)

Адрес _____
Телефон _____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____

Ф.И.О., (должность) _____ / _____ /
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных работ»

ФОРМА
с оборотом
(заполняется в 2х экземплярах)

Бланк
Учреждения

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(наименование, адрес организации, получающей разрешение)

(фамилия, имя, отчество, должность лица ответственного за осуществление работ)
руководствуясь Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа разрешаем проведение земляных работ:

(перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: _____
(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

в сроки с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в срок
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Начальник отдела благоустройства
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Инженер отдела благоустройства
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Благоустройство по разрешению на проведение земляных работ:

(перечень работ по восстановлению благоустройства)

Замечания

Отметка о восстановлении благоустройства _____
Принято «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: _____
_____ (ФИО) _____ (подпись)
_____ (ФИО) _____ (подпись)
_____ (ФИО) _____ (подпись)
_____ (ФИО) _____ (подпись)

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Информация о результатах внеплановой камеральной проверки
муниципального бюджетного учреждения
«Управление городского хозяйства» Полевского городского округа.**

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в мае 2020 года проведена внеплановая камеральная проверка муниципального бюджетного учреждения «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа по вопросу формирования начальной (максимальной) цены контракта на капитальный ремонт водовода по ул. Горная, Революционная от резервуаров на г. Никольская в г. Полевской (извещение № 0162300001120000021).

Основание проверки: Обращение ООО «АтлантПром», поступившее из Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (письмо от 27.04.2020 № 8764).

Тема проведения проверки: Соблюдение требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

В результате проверки формирования начальной (максимальной) цены контракта на капитальный ремонт водовода по ул. Горная, Революционная от резервуаров на г. Никольская в г. Полевской (извещение № 0162300001120000021) нарушений не установлено.

Информация о результатах проверки направлена заявителю, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, Главе Полевского городского округа.

Копия акта внеплановой камеральной проверки направлена в прокуратуру города Полевского.

Начальник Финансового управления О. Ю. Мельникова

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении открытого конкурса

1. Основание проведения конкурса:

Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

2. Сведения об организаторе конкурса:

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

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

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

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

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

3. Характеристика объекта конкурса:

Лот №	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	-	электроснабжение, центральное отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение	-	66:59:0101015:2233	-
2	г. Полевской, ул. Трояна, 3	1955	2	30	543,1	76,3	179,2	холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение	-	66:59:0102011:137	4200
3	г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 Мая, 23	1970	2	14	631,3	92,1	55,7	холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение (выгребная яма), теплоснабжение, электроснабжение	-	66:59:0206003:1363	11517
4	г. Полевской, п. Станционный-Полевской, ул. Привокзальная, 1	1958	2	12	450,3	-	-	теплоснабжение (печное), водоотведение (выгребная яма), электроснабжение	-	66:59:0210001:609	-
5	г. Полевской, п. Станционный-Полевской, пер. Железнодорожный, 4	1938	2	9	473,8	-	-	теплоснабжение (печное), электроснабжение	-	66:59:0210001:613	-
6	г. Полевской, п. Зюзельский, ул. 4 Пятилетки, 16	1958	1	5	124,2	-	-	холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение (выгребная яма), теплоснабжение (индивидуальное-общий газовый котел), электроснабжение, газоснабжение	-	66:59:0207003:846	-

4. Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом:

Лот № 1 (г. Полевской, мкр. Черемушки, 1) — Приложение № 7 к Конкурсной документации.

Лот № 2 (г. Полевской, ул. Трояна, 3) — Приложение № 8 к Конкурсной документации.

Лот № 3 (г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 Мая, 23) — Приложение № 9 к Конкурсной документации.

Лот № 4 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, ул. Привокзальная, 1) — Приложение № 10 к Конкурсной документации.

Лот № 5 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, пер. Железнодорожный, 4) — Приложение № 11 к Конкурсной документации.

Лот № 6 (г. Полевской, пос. Зюзельский, ул. 4 Пятилетки, 16) — Приложение № 12 к Конкурсной документации.

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

Лот № 1 (г. Полевской, мкр. Черемушки, 1) — 22,97 руб.

Лот № 2 (г. Полевской, ул. Трояна, 3) — 20,05 руб.

Лот № 3 (г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 Мая, 23) — 21,03 руб.

Лот № 4 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, ул. Привокзальная, 1) — 11,99 руб.

Лот № 5 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, пер. Железнодорожный, 4) — 11,99 руб.

Лот № 6 (г. Полевской, пос. Зюзельский, ул. 4 Пятилетки, 16) — 18,06 руб.

6. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией:

Лот № 1 (г. Полевской, мкр. Черемушки, 1): отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, а также предоставление коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, если собственниками не принято решение общего собрания собственников о заключении прямых договоров.

Лот № 2 (г. Полевской, ул. Трояна, 3): теплоснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, а также предоставление коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, если собственниками не принято решение общего собрания собственников о заключении прямых договоров.

Лот № 3 (г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 Мая, 23): теплоснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение (выгребная яма), электроснабжение, а также предоставление коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, если собственниками не принято решение общего собрания собственников о заключении прямых договоров.

Лот № 4 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, ул. Привокзальная, 1): теплоснабжение (печное), водоотведение (выгребная яма), электроснабжение, а также предоставление коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, если собственниками не принято решение общего собрания собственников о заключении прямых договоров.

Лот № 5 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, пер. Железнодорожный, 4): теплоснабжение (печное), электроснабжение, а также предоставление коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, если собственниками не принято решение общего собрания собственников о заключении прямых договоров.

Лот № 6 (г. Полевской, пос. Зюзельский, ул. 4 Пятилетки, 16): холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение (выгребная яма), теплоснабжение (индивидуальное - общий газовый котел), электроснабжение, газоснабжение, а также предоставление коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, если собственниками не принято решение общего собрания собственников о заключении прямых договоров.

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

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

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

8. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32 с 05.06.2020 года в рабочие дни (местного времени):

пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. — чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

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

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается:

Лот № 1 до 08:30 часов 07.07.2020 года.

Лот № 2 до 09:00 часов 07.07.2020 года.

Лот № 3 до 09:30 часов 07.07.2020 года.

Лот № 4 до 10:00 часов 07.07.2020 года.

Лот № 5 до 10:30 часов 07.07.2020 года.

Лот № 6 до 11:00 часов 07.07.2020 года.

Заявки, поданные позднее установленного срока не принимаются.

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

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 32.

Лот № 1 - 07 июля 2020 года в 08.30 часов местного времени.

Лот № 2 - 07 июля 2020 года в 09.00 часов местного времени.

Лот № 3 - 07 июля 2020 года в 09.30 часов местного времени.

Лот № 4 - 07 июля 2020 года в 10.00 часов местного времени.

Лот № 5 - 07 июля 2020 года в 10.30 часов местного времени.

Лот № 6 - 07 июля 2020 года в 11.00 часов местного времени.

Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2 кабинет 35.

Лот № 1 - 14 июля 2020 года в 08.30 часов местного времени.

Лот № 2 - 14 июля 2020 года в 09.00 часов местного времени.

Лот № 3 - 14 июля 2020 года в 09.30 часов местного времени.

Лот № 4 - 14 июля 2020 года в 10.00 часов местного времени.

Лот № 5 - 14 июля 2020 года в 10.30 часов местного времени.

Лот № 6 - 14 июля 2020 года в 11.00 часов местного времени.

10. Место, дата и время проведения конкурса: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2 кабинет 35.

Лот № 1 - 16 июля 2020 года в 08.30 часов местного времени.

Лот № 2 - 16 июля 2020 года в 09.00 часов местного времени.

Лот № 3 - 16 июля 2020 года в 09.30 часов местного времени.

Лот № 4 - 16 июля 2020 года в 10.00 часов местного времени.

Лот № 5 - 16 июля 2020 года в 10.30 часов местного времени.

Лот № 6 - 16 июля 2020 года в 11.00 часов местного времени.

11. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме:

Лот № 1 (г. Полевской, мкр. Черемушки, 1) — 2 083,29 руб.

Лот № 2 (г. Полевской, ул. Трояна, 3) — 620,95 руб.

Лот № 3 (г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 Мая, 23) — 760,66 руб.

Лот № 4 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, ул. Привокзальная, 1) — 269,95 руб.

Лот № 5 (г. Полевской, пос. Ст.-Полевской, пер. Железнодорожный, 4) — 284,04 руб.

Лот № 6 (г. Полевской, пос. Зюзельский, ул. 4 Пятилетки, 16) — 112,15 руб.

Реквизиты банковского счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174

КПП 667901001

Р/сч: 40302810012405000002 в ПАО «СББ-Банк» г. Екатеринбург

Кор/сч: 30101810800000000756

БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) обеспечение заявки на участие в конкурсе, дата проведения конкурса, Лот № __