



№ 49 (2158)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

3  
июля  
2020 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020 № 569

### Об утверждении проекта внесения изменений в фрагмент проекта планировки жилого квартала в селе Курганово Полевского городского округа «Микрорайон «Добрый город», утвержденное постановлением Главы Полевского городского округа от 25.02.2013 № 495, в части земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:852

В соответствии со статьями 41, 42, 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601 (в редакции от 27.02.2020 № 249), Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными 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, от 27.09.2018 № 109), на основании постановления Главы Полевского городского округа от 26.09.2019 № 1568 «О принятии решения о внесении изменений в фрагмент проекта планировки жилого квартала в селе Курганово Полевского городского округа «Микрорайон «Добрый город»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект внесения изменений в фрагмент проекта планировки жилого квартала в селе Курганово Полевского городского округа «Микрорайон «Добрый город», утвержденного постановлением Главы Полевского городского округа от 25.02.2013 № 495, в части земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:852 (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskiy-pravo.rf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Полевского городского округа от 22.06.2020 № 569 «Об утверждении проекта внесения изменений в фрагмент проекта планировки жилого квартала в селе Курганово Полевского городского округа «Микрорайон «Добрый город», утвержденное постановлением Главы Полевского городского округа от 25.02.2013 № 495, в части земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:852»



Филиал ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» «Ордена «Знак Почета»  
Уральский научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт

Филиал ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» УралНИИпроект

Заказчик:

Экз. №

### Внесение изменений в фрагмент проекта планировки жилого квартала в селе Курганово Полевского городского округа «Микрорайон «Добрый город», утвержденного постановлением Главы Полевского городского округа от 25.02.2013 № 495, в части земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:852

Вид градостроительной документации:  
проект межевания территории

Екатеринбург 2020 г.

#### Список разработчиков

| Должность                                                     | Подпись | ФИО            |
|---------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| Начальник отдела<br>градостроительного проектирования ОГП № 1 |         | Г.С. Родионова |
| Архитектор                                                    |         | Е.Г. Баранова  |

#### СОСТАВ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

|                             | № тома,<br>чертежа    | Наименование                       | кол-во ед. |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------|
| ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ |                       |                                    |            |
|                             | Текстовые материалы   |                                    |            |
| 1.                          |                       | Пояснительная записка              | 1 книга    |
|                             | Графические материалы |                                    |            |
| 2.                          |                       | Схема межевания территории М 1:500 | 1 лист     |
|                             |                       | Ситуационная схема                 | 1 лист     |

#### СОДЕРЖАНИЕ

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| СОСТАВ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ                                     | 6 |
| 1.1 ОБЩИЕ ДАННЫЕ                                             | 8 |
| 1.2 ПРОЕКТНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ | 9 |

#### 1.1 ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Проект межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:852 в микрорайоне «Добрый город» села Курганово выполнен в целях формирования двух земельных участков, получаемых путем раздела данного земельного участка. На данном земельном участке построены и оформлены в собственность два жилых дома. При разделении размеры земельных участков, находящихся в застроенной территории и окруженных другими земельными участками, меньше предельного минимального размера, установленного для данного целевого использования. Разделение вызвано необходимостью получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Полевского городского округа в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Собственники земельного участка приняли решение о разделе земельного участка для приведения в соответствие зарегистрированным объектам недвижимости – двум жилым домам.

Заявителями были предоставлены следующие исходные данные для обоснования проектного предложения по формированию земельных участков:

- 1) постановление Главы Полевского городского округа от 25.02.2013 № 495 «Об утверждении Проектов планировки жилых кварталов в селе Курганово Полевского городского округа»;
- 2) решение собственников земельного участка о разделе земельного участка от 29.06.2018 г.;
- 3) сообщение об отказе в государственной регистрации от 15.10.2019 № 66/021/300/2019-1317 от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Проект межевания разрабатывается на основании следующих руководящих и нормативных правовых актов:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (ред. от 27.12.2019);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (ред. от 18.03.2020);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 5) Закон Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (ред. от 03.03.2020);
- 6) Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.02.2016 № 600;
- 7) решение Думы Полевского городского округа от 27.02.2020 № 249 «О внесении изменений в решение Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601 «Об утверждении Генерального плана Полевского городского округа».

При разработке Проекта межевания учтена ранее разработанная градостроительная документация: Проект планировки жилого квартала в селе Курганово Полевского городского округа «Район «Добрый город», к северо-востоку от села Курганово Полевского городского округа (шифр проекта 02/03-1/03-019-00-ГП).

Земельный участок с кадастровым номером 66:59:0216001:852 имеет категорию земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуальной жилой застройки и находится в территориальной зоне Ж-1.

В проекте межевания определены границы участков, их площади, поворотные точки углов и их координаты в местной системе координат.

Проект разработан с использованием следующих материалов:

- 1) Схема раздела ЗУ 66:59:0216001:852, выполненная кадастровым инженером Шепеленой Н.А.

#### 1.2 ПРОЕКТНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

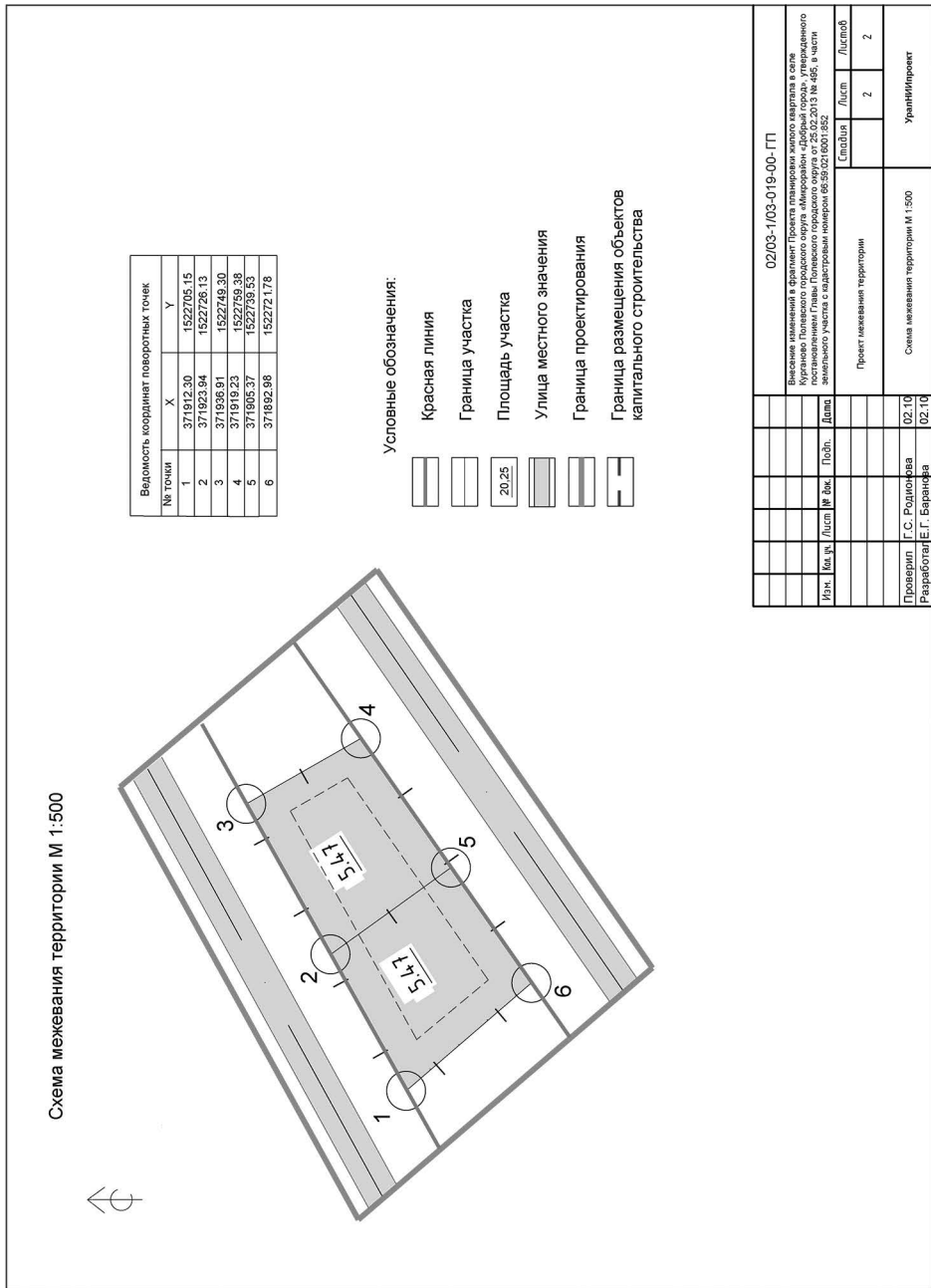
При разделе земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:852 красные линии и все проектные решения, утвержденные проектом планировки жилого квартала в селе Курганово Полевского городского округа «Район «Добрый город», сохраняются без изменений.

Согласно действующим Правилам землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 16.02.2016 № 600, минимальный размер участка в территориальной зоне Ж-1 составляет 600 кв.м. Если размер земельного участка, находящегося в застроенной территории и окруженного другими земельными участками, меньше предельного минимального размера, установленный для данного целевого использования, то для данного земельного участка фактический размер участка является соответственно минимальным, в данном случае он составляет 547 кв.м. В соответствии с планировочными решениями территории, проектом межевания будут выделены два земельных участка. Площадь каждого вновь образованного земельного участка будет равна 547 кв.м, что составит 92% от минимальной площади, установленной Правилами землепользования и застройки. Учитывая незначительное отклонение от нормы площади земельных участков, раздел земельного участка подобным образом возможен.

При размежевании земельных участков и размещении на размежеванных участках жилых зданий и сооружений полностью соблюден противопожарный режим в соответствии с СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» в части разрывов между зданиями.

#### Ведомость земельных участков

| № п/п | Номер участка по проекту межевания                            | Номера точек участка | Площадь участка, кв.м. | Особые отметки, ограничения пользования |
|-------|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| 2     | Земельные участки под застройку индивидуальными жилыми домами |                      | всего 1094             |                                         |
| 2.1.  | Участки 1-2                                                   |                      |                        |                                         |
|       | Участок 1                                                     | 1,2,5,6              | 547                    |                                         |
|       | Участок 2                                                     | 2,3,4,5              | 547                    |                                         |



ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.06.2020 № 568

О принятии решения о разработке проекта планировки территории и проекта межевания территории применительно к земельным участкам с кадастровыми номерами 66:59:0216001:6, 66:59:0216001:3497, 66:59:0216001:647, 66:59:0216001:2875, 66:59:0216001:3498, 66:59:0216001:208, расположенным в селе Курганово Полевского городского округа

Руководствуясь пунктом 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о разработке проекта планировки территории и проекта межевания территории применительно к земельным участкам с кадастровыми номерами 66:59:0216001:6, 66:59:0216001:3497, 66:59:0216001:647, 66:59:0216001:2875, 66:59:0216001:3498, 66:59:0216001:208, расположенным в селе Курганово Полевского городского округа (далее – Проект).

2. Определить состав и содержание Проекта в соответствии со статьями 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Власова А.В.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании Проекта по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.06.2020 № 579

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Главы Полевского городского округа от 29.11.2019 № 1779 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2020 год», изложив пункт 1 в новой редакции:

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

1) в северной части г. Полевского, с. Мраморское, с. Косой Брод, с. Курганово:

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за содержание жилого помещения в многоквартирном доме

в северной части г. Полевского, с. Мраморское, с. Косой Брод, с. Курганово

(период действия – с 01.01.2020 по 30.06.2020)

руб. (с НДС 20 %)

| № п/п | Виды услуг                                                                          | Дома, в которых капитальный ремонт запланирован с 2021 года                               |                                                                                     |                                                                     |                                               | Дома на время и после проведения капитального ремонта* (перечень прилагается)**           |                                                                                     |                                                                     |                                               | Таунхаусы                                                                                 |                                                                                     |                                                                     |                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|       |                                                                                     | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по текущему ремонту общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ, по управлению МКД | Итого за содержание и ремонт жилого помещения | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по текущему ремонту общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ, по управлению МКД | Итого за содержание и ремонт жилого помещения | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по текущему ремонту общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ, по управлению МКД | Итого за содержание и ремонт жилого помещения |
| 1.    |                                                                                     | для жилых домов, имеющих лифты:                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |
| 2.    |                                                                                     | на 1 квадратный метр общей площади                                                        |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |
| 3.    | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства                                   | 2,15                                                                                      | 20,19                                                                               | 4,59                                                                | 26,93                                         | -                                                                                         | -                                                                                   | -                                                                   | -                                             | -                                                                                         | -                                                                                   | -                                                                   | -                                             |
| 4.    |                                                                                     | на 1 квадратный метр жилой площади                                                        |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |
| 5.    | для комнат в квартирах, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства | 1,79                                                                                      | 16,75                                                                               | 3,81                                                                | 22,35                                         | -                                                                                         | -                                                                                   | -                                                                   | -                                             | -                                                                                         | -                                                                                   | -                                                                   | -                                             |
| 6.    |                                                                                     | для жилых домов, не имеющих лифтов:                                                       |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |



|     |                   |      |       |      |       |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|-------------------|------|-------|------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | до 1970 года      | 1,69 | 11,83 | 4,07 | 17,59 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14. | 1971-1980<br>годы | 1,80 | 12,68 | 4,35 | 18,83 | - | - | - | - | - | - | - | - |

**РАЗМЕР ПЛАТЫ**  
за содержание жилого помещения в многоквартирном доме  
в южной части г. Полевского, с. Полднвая,  
п. Станционный-Полевской, п. Зюзельский, п. Большая Лавровка  
(период действия с 01.01.2020 по 30.06.2020)

|     |                                                                                                                                  |      |       |      |       |      |      |      |       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------|-------|------|------|------|-------|
| 1.  | для жилых домов, имеющих лифты:                                                                                                  |      |       |      |       |      |      |      |       |
| 2.  | на 1 квадратный метр общей площади                                                                                               |      |       |      |       |      |      |      |       |
| 3.  | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства                                                                                | 6,05 | 14,05 | 3,73 | 23,83 | -    | -    | -    | -     |
| 4.  | на 1 квадратный метр жилой площади                                                                                               |      |       |      |       |      |      |      |       |
| 5.  | для комнат в квартирах, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства                                              | 5,61 | 9,86  | 3,73 | 19,20 | -    | -    | -    | -     |
| 6.  | для жилых домов, не имеющих лифтов:                                                                                              |      |       |      |       |      |      |      |       |
| 7.  | на 1 квадратный метр общей площади                                                                                               |      |       |      |       |      |      |      |       |
| 8.  | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства                                                                                | 6,05 | 8,54  | 3,73 | 18,32 | 3,55 | 8,54 | 3,73 | 15,82 |
| 9.  | для жилых домов, имеющих не все виды благоустройства                                                                             | 4,54 | 6,60  | 3,35 | 14,49 | 0,40 | 6,60 | 3,35 | 10,35 |
| 10. | на 1 квадратный метр жилой площади                                                                                               |      |       |      |       |      |      |      |       |
| 11. | для квартир и комнат, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства, с коридорной и секционной системой проживания | 4,20 | 5,27  | 3,73 | 13,20 | 1,70 | 5,27 | 3,73 | 10,70 |
| 12. | для комнат, расположенных в жилых домах с коридорной и секционной системой проживания (бывшие общежития):                        |      |       |      |       |      |      |      |       |
| 13. | до 1970 года                                                                                                                     | 5,70 | 7,15  | 3,73 | 16,58 | -    | -    | -    | -     |
| 14. | 1971-1980 годы                                                                                                                   | 6,24 | 7,84  | 3,73 | 17,81 | -    | -    | -    | -     |

РАЗМЕР ПЛАТЫ  
за содержание жилого помещения в многоквартирном доме  
в южной части г. Полевского, с. Полдневая,  
п. Станционный-Полевской, п. Зюзельский, п. Большая Лавровка  
(период действия с 01.07.2020 по 31.12.2020)  
руб. (НДС не предусмотрен)

| № п/п | Виды услуг                                                                          | Дома, в которых капитальный ремонт запланирован с 2021 года                               |                                                                                     |                                                                     |                                               | Дома на время и после проведения капитального ремонта*<br>(перечень прилагается)**        |                                                                                     |                                                                     |                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|       |                                                                                     | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по текущему ремонту общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ, по управлению МКД | Итого за содержание и ремонт жилого помещения | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по текущему ремонту общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества МКД | Плата за оказание услуг и (или) выполнение работ, по управлению МКД | Итого за содержание и ремонт жилого помещения |
| 1.    | <b>для жилых домов, имеющих лифты:</b>                                              |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |
| 2.    | <b>на 1 квадратный метр общей площади</b>                                           |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |
| 3.    | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства                                   | 6,11                                                                                      | 14,19                                                                               | 3,77                                                                | 24,07                                         | -                                                                                         | -                                                                                   | -                                                                   | -                                             |
| 4.    | <b>на 1 квадратный метр жилой площади</b>                                           |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |
| 5.    | для комнат в квартирах, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства | 5,66                                                                                      | 9,96                                                                                | 3,77                                                                | 19,39                                         | -                                                                                         | -                                                                                   | -                                                                   | -                                             |
| 6.    | <b>для жилых домов, не имеющих лифтов:</b>                                          |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |
| 7.    | <b>на 1 квадратный метр общей площади</b>                                           |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |                                                                                           |                                                                                     |                                                                     |                                               |

|     |                                                                                                                                  |      |      |      |       |      |      |      |       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|-------|------|------|------|-------|
| 8.  | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства                                                                                | 6,11 | 8,62 | 3,77 | 18,50 | 3,58 | 8,62 | 3,77 | 15,97 |
| 9.  | для жилых домов, имеющих не все виды благоустройства                                                                             | 4,58 | 6,67 | 3,38 | 14,63 | 0,40 | 6,67 | 3,38 | 10,45 |
| 10. | <b>на 1 квадратный метр жилой площади</b>                                                                                        |      |      |      |       |      |      |      |       |
| 11. | для квартир и комнат, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства, с коридорной и секционной системой проживания | 4,24 | 5,32 | 3,77 | 13,33 | 1,72 | 5,32 | 3,77 | 10,81 |
| 12. | <b>для комнат, расположенных в жилых домах с коридорной и секционной системой проживания (бывшие общежития):</b>                 |      |      |      |       |      |      |      |       |
| 13. | до 1970 года                                                                                                                     | 5,76 | 7,22 | 3,77 | 16,75 | -    | -    | -    | -     |
| 14. | 1971-1980 годы                                                                                                                   | 6,30 | 7,92 | 3,77 | 17,99 | -    | -    | -    | -     |

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

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

| №<br>п/п | Адрес<br>многоквартирного дома                     | Дата капи-<br>тального ре-<br>монта МКД | Плановая<br>дата завер-<br>шения работ<br>по капиталь-<br>ному ре-<br>монту МКД | Дата заверше-<br>ния работ по ка-<br>питальному ре-<br>монту МКД |
|----------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1        | г. Полевской, ул. Красноармейская, д. 85А          | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 2        | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 31                 | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 3        | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 33                 | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 4        | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 37                 | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 5        | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 42                 | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 6        | г. Полевской, ул. Бажова, д. 19                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 7        | г. Полевской, ул. Бажова, д. 21                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 8        | г. Полевской, ул. Победы, д. 4                     | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 9        | г. Полевской, ул. Победы, д. 6                     | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 10       | г. Полевской, ул. Победы, д. 8                     | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 11       | г. Полевской, ул. Победы, д. 10                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 12       | г. Полевской, ул. Победы, д. 27                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 13       | г. Полевской, ул. Победы, д. 29                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 14       | г. Полевской, ул. Победы, д. 31                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 15       | г. Полевской, ул. Победы, д. 33                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 16       | г. Полевской, ул. Трояна, д. 1                     | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 17       | г. Полевской, ул. Трояна, д. 1А                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 18       | г. Полевской, ул. Трояна, д. 3А                    | 2015                                    | 2015                                                                            | 09.07.2016                                                       |
| 19       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 15                    | 2016                                    | 2016                                                                            | 22.07.2017                                                       |
| 20       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 17                    | 2016                                    | 2016                                                                            | 22.07.2017                                                       |
| 21       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 18                    | 2016                                    | 2016                                                                            | 22.07.2017                                                       |
| 22       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 26                    | 2016                                    | 2016                                                                            | 08.08.2017                                                       |
| 23       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 36                    | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 24       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 42                    | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 25       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 13                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 26       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 17                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 27       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 21                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 28       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 23                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 29       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 25                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 30       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 27                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 10.07.2017                                                       |
| 31       | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 23                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 08.08.2017                                                       |
| 32       | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 31                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 08.08.2017                                                       |
| 33       | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 35                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 08.08.2017                                                       |
| 34       | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 37                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 03.07.2017                                                       |
| 35       | г. Полевской, ул. М.Горького, д. 6                 | 2016                                    | 2016                                                                            | 09.08.2017                                                       |
| 36       | г. Полевской, ул. М.Горького, д. 10                | 2016                                    | 2016                                                                            | 30.09.2017                                                       |
| 37       | г. Полевской, пер. Сталеваров, д. 1                | 2016                                    | 2016                                                                            | 31.08.2017                                                       |
| 38       | г. Полевской, пер. Сталеваров, д. 4                | 2016                                    | 2016                                                                            | 31.08.2017                                                       |
| 39       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 30                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 40       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 31                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 41       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 32                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 42       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 33                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 43       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 34                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 44       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 38                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 45       | г. Полевской, ул. М.Горького, д. 2                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 46       | г. Полевской, ул. М.Горького, д. 4                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 47       | г. Полевской, ул. М.Горького, д. 8                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 48       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 22                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 49       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 27                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 50       | г. Полевской, ул. Ленина, д. 29                    | 2017                                    | 2017                                                                            | 10.10.2017                                                       |
| 51       | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 21                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 10.10.2017                                                       |
| 52       | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 25                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 10.10.2017                                                       |
| 53       | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 27                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 54       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 11                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 55       | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 15                 | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 56       | г. Полевской, ул. Трояна, д. 3                     | 2017                                    | 2017                                                                            | 09.06.2017                                                       |
| 57       | г. Полевской, ул. Трояна, д. 6                     | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 58       | п. Зюзельский (г Полевской), ул. М. Горького, д. 2 | 2017                                    | 2017                                                                            | 09.06.2017                                                       |
| 59       | г. Полевской, ул. Ленина д. 20                     | 2017                                    | 2017                                                                            | 20.12.2017                                                       |
| 60       | г. Полевской, ул. Metallургов, д. 6                | 2017                                    | 2017                                                                            | 25.09.2017                                                       |
| 61       | г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 1           | 2018                                    | 2018                                                                            | 02.11.2018                                                       |
| 62       | г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 2           | 2018                                    | 2018                                                                            | 21.11.2018                                                       |
| 63       | г. Полевской, ул. Ленина д. 3                      | 2018                                    | 2018                                                                            | 02.11.2018                                                       |
| 64       | г. Полевской, ул. Ленина д. 4                      | 2018                                    | 2018                                                                            | 24.10.2018                                                       |
| 65       | г. Полевской, ул. Ленина д. 7                      | 2018                                    | 2018                                                                            | 02.11.2018                                                       |
| 66       | г. Полевской, ул. Ленина д. 9                      | 2018                                    | 2018                                                                            | 26.11.2018                                                       |

|     |                                                                                                        |              |              |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------|
| 67  | г. Полевской, ул. Ленина д. 10                                                                         | 2018         | 2018         | 04.09.2018 |
| 68  | г. Полевской, ул. Ленина д. 11                                                                         | 2018         | 2018         | 26.11.2018 |
| 69  | г. Полевской, ул. Ленина д. 14                                                                         | 2018         | 2018         | 01.11.2018 |
| 70  | г. Полевской, ул. Горького, д. 1а                                                                      | 2018         | 2018         | 02.11.2018 |
| 71  | г. Полевской, ул. Metallургов, д. 12                                                                   | 2018         | 2018         | 21.11.2018 |
| 72  | г. Полевской, ул. Ст. Разина, д. 41 (ремонт вну-<br>тридомовых инженерных сетей)<br>Ремонт фасада дома | 2018<br>2019 | 2018<br>2019 | 28.09.2018 |
| 73  | г. Полевской, ул. Ст Разина, д. 43                                                                     | 2018         | 2018         | 14.09.2018 |
| 74  | г. Полевской, ул. Ст Разина, д. 45                                                                     | 2018         | 2018         | 14.09.2018 |
| 75  | г. Полевской, ул. Красноармейская,<br>д. 85а                                                           | 2018         | 2018         | 21.11.2018 |
| 76  | г. Полевской, ул. Ленина, д. 24                                                                        | 2018         | 2018         | 26.11.2018 |
| 77  | г. Полевской, ул. Чехова, 3                                                                            | 2019         | 2019         | 15.12.2019 |
| 78  | г. Полевской, с. Полдневая,<br>ул. М. Горького, д. 48                                                  | 2019         | 2019         | 15.12.2019 |
| 79  | г. Полевской, ул. Ленина, д. 3                                                                         | 2019         | 2019         | 11.11.2019 |
| 80  | г. Полевской, ул. Ленина, д. 14                                                                        | 2019         | 2019         | 15.12.2019 |
| 81  | г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 6                                                                      | 2019         | 2019         | 15.12.2019 |
| 82  | г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 8                                                                      | 2019         | 2019         | 15.12.2019 |
| 83  | г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 17                                                                     | 2019         | 2019         | 15.12.2019 |
| 84  | г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 19                                                                     | 2019         | 2019         | 15.12.2019 |
| 85  | г. Полевской, ул. Победы, д. 9                                                                         | 2019         | 2019         | 30.07.2019 |
| 86  | г. Полевской, ул. Победы, д. 14                                                                        | 2019         | 2019         | 30.07.2019 |
| 87  | г. Полевской, ул. Победы, д. 16                                                                        | 2019         | 2019         | 30.07.2019 |
| 88  | г. Полевской, ул. Челюскинцев, д. 10А                                                                  | 2019         | 2019         | 30.07.2019 |
| 89  | г. Полевской, ул. Челюскинцев, д. 12А                                                                  | 2019         | 2019         | 30.07.2019 |
| 90  | г. Полевской, ул. Ленина, д. 5                                                                         | 2019         | 2019         | 30.07.2019 |
| 91  | г. Полевской, ул. Ленина, д. 6                                                                         | 2019         | 2019         | 15.11.2019 |
| 92  | г. Полевской, ул. Ленина, д. 8                                                                         | 2019         | 2019         | 30.10.2019 |
| 93  | г. Полевской, ул. Р. Люксембург, д. 65                                                                 | 2020         | 2020         |            |
| 94  | г. Полевской, мкр. Черемушки, д. 14                                                                    | 2020         | 2020         |            |
| 95  | г. Полевской, мкр. Черемушки, д. 12                                                                    | 2020         | 2020         |            |
| 96  | г. Полевской, пер. Спортивный, д. 6                                                                    | 2020         | 2020         |            |
| 97  | г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 11а                                                                    | 2020         | 2020         |            |
| 98  | г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 13                                                                     | 2020         | 2020         |            |
| 99  | г. Полевской, ул. К. Маркса, д. 15                                                                     | 2020         | 2020         |            |
| 100 | г. Полевской, ул. Свердлова, д. 11                                                                     | 2020         | 2020         |            |
| 101 | г. Полевской, ул. Чехова, 1                                                                            | 2020         | 2020         |            |
| 102 | г. Полевской, с. Полдневая, ул. Комсомоль-<br>ская, д. 79 (ремонт внутридомовых инженер-<br>ных сетей) | 2020         | 2020         |            |
| 103 | г. Полевской, с. Полдневая, ул. Комсомоль-<br>ская, д. 81 (ремонт внутридомовых инженер-<br>ных сетей) | 2020         | 2020         |            |
| 104 | г. Полевской, с. Полдневая, ул. Комсомоль-<br>ская, д. 83 (ремонт внутридомовых инженер-<br>ных сетей) | 2020         | 2020         |            |

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

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

».

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 22.01.2020 № 58 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 29.11.2019 № 1779 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2020 год».

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

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

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Постелов*



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2020 № 330-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

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», Законом Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации», от 26.06.2012 № 689-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области», 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 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (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 (полевской-право.рф).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 23.06.2020 № 330-ПА  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельным  
категориям граждан компенсаций  
расходов на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, компенсация расходов) органом местного самоуправления Администрации Полевского городского округа, наделенным государственным полномочием Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной услуги (далее – уполномоченный орган). Реализация отдельных функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом переданных государственных полномочий осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа в лице службы компенсаций муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – учреждение) на основании постановления Администрации Полевского городского округа от 29.08.2016 № 318-ПА «Об утверждении Порядка реализации в Полевском городском округе государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом и учреждением в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и учреждения, их должностными лицами, а также между уполномоченным органом, учреждением и заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

- 1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
- 2) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 3) участников Великой Отечественной войны, кроме военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- 4) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих,

награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) ветеранов боевых действий из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

6) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

7) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

8) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

9) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

10) инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных – несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

11) семей, имеющих детей-инвалидов;

12) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

14) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

15) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

16) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

17) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в подпункте 14 пункта 3 настоящего регламента;

18) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

19) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

20) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

23) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

24) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпунктах 20 и 21 пункта 3 настоящего регламента, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения

52) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организациях, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;



53) членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

54) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет, имеющих право на получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

55) граждан, проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет, имеющих право на получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

56) многодетных семей Свердловской области.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно специалистами учреждения при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/56936/1/info>), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу (<https://polevsk.midural.ru/article/show/id/1532>) и на информационных стендах учреждения, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа, специалистами учреждения при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа, специалисты учреждения и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным орган, отдельные функции возложены на учреждение.

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках информационного, в том числе межведомственного взаимодействия:

1) территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);

2) органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

3) территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) бюро технической инвентаризации;

5) военные комиссариаты;

6) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовых форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

7) организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

8) организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является: решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в виде уведомления, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя; решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа либо уполномоченного им лица с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности). Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В решении о предоставлении государственной услуги должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве заявителя, месте жительства (пребывания) заявителя, названии и реквизитах документа, удостоверяющего личность, наименовании льготной категории, к которой отнесен заявитель, периоде предоставления компенсации расходов, а также информация о способе выплаты компенсации расходов.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги должна содержаться информация

о фамилии, имени, отчестве заявителя, месте жительства (пребывания) заявителя, а также информация о причине (причинах) отказа в предоставлении государственной услуги.

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

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение «10» рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в течение «10» рабочих дней со дня поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение «5» рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

Выплата компенсации расходов осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором уполномоченным органом принято заявление или в месяце, следующем за месяцем поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу (<https://polevsk.midural.ru/article/show/id/1532>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/56936/1/info>).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале, в региональном реестре.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством

#### Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности), порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в учреждение по месту жительства либо в МФЦ заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

При обращении с заявлением представителя заявителя полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

17. Заявление представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в учреждении в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством

#### Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания);

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) при наличии технической возможности;

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

6) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1-6 пункта 18, по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

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

19. Запрещается требовать от заявителя:



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

2) 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 государственную 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью заместителя руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление подано в учреждение по месту пребывания).

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

24. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, является получение уполномоченным органом сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

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

25. Государственная 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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности)**

28. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется учреждением:

1) в день подачи заявления в учреждение;

2) в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необхо-

димых для предоставления государственной услуги, в учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. В случае если заявление подано в учреждение в форме электронного документа уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего регламента.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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**

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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 5 настоящего регламента.

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

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

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).

33. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом учреждения осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом учреждения один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом учреждения при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

36. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено в связи с отсутствием.

#### **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**

37. Перечень административных процедур в уполномоченном органе, учреждении по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие уполномоченным органом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) организация выплаты компенсации расходов.

38. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (при наличии технической возможности);

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

39. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом;

4) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

43. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

44. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

45. Специалист учреждения, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит информацию об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в учреждение, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных тех-

нологий;

3) в случае личного обращения заявителя, выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста учреждения, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение.

46. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые могут быть получены в рамках информационного, в том числе межведомственного взаимодействия от государственных органов, организаций и учреждений в соответствии с пунктом 11 регламента.

50. Должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение «2» рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в управление социальной политики, военные комиссариаты, организации – работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

2) подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Бюро технической инвентаризации;

3) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

4) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

5) об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством – в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

6) об описании объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации;

7) о понесенных расходах на приобретение твердого топлива – в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

8) о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) – в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение «2» рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать «2» рабочих дней со дня приема заявления.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в учреждении заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном учреждением.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления**



**государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Специалист учреждения выполняет административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» в соответствии с должностной инструкцией.

57. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки начальнику службы учреждения, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение заместителю руководителя уполномоченного органа для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение «3» рабочих дней после поступления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

58. Ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является заместитель руководителя уполномоченного органа.

59. Заместитель руководителя уполномоченного органа:

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – «1» рабочий день.

60. Условием для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является зарегистрированные в учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является принятие заместителем руководителя уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в виде уведомления или копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение «5» дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений.

**Организация выплаты компенсации расходов**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие заместителем руководителя уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

64. Специалист учреждения выполняет административную процедуру «Организация выплаты компенсации расходов» в соответствии с должностной инструкцией.

65. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) вносит в Модуль по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ООО «Элвинг» (далее – модуль) информацию, необходимую для начисления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) вносит в модуль информацию о способе выплаты компенсации расходов по выбору заявителя через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать «1» рабочего дня со дня принятия заместителем руководителя уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

67. Критерием организации выплаты компенсации расходов является принятие заместителем руководителя уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является внесение в модуль информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в модуль информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на

основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

72. Запись на прием в учреждение для подачи заявления с использованием Единого портала, уполномоченного органа в сети «Интернет» не осуществляется.

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

74. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления 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, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее «1» года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее «3» месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, направляются заявителем в учреждение по месту жительства посредством Единого портала.

75. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

1) наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) наличие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения, ответственный за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления специалистом учреждения статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

77. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего регламента.

78. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

79. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

80. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 54-62 настоящего регламента.

81. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49-53 настоящего регламента.

82. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного заместителем руководителя уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

83. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

**Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

84. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» и предоставляется заявителю бесплатно.

85. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:



1) при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет»;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

3) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

86. Основание для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

87. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет «10» минут.

89. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в учреждение, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

92. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, работниками МФЦ не осуществляется.

93. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

94. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

1) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет «10» минут.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

96. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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.

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 «1» рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной 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 «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 в учреждение.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

97. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом учреждения, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги», в течение «3» рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист учреждения осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

98. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала, исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в отношении Службы компенсаций учреждения на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждения, должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается заместителем руководителя уполномоченного органа.

101. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов, издаваемых руководителем уполномоченного органа.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

##### **Ответственность специалистов учреждения, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

103. Специалисты учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

104. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений заместителем руководителя уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа, учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, 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 государственной услуги**

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения, уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

##### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, уполномоченного органа, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, учреждения также возможно подать в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25 в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

108. 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, а также по почте.

109. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя 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, а также по почте.

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

110. Учреждение, уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, учреждения, специалистов учреждения, а также МФЦ и его

работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу (<https://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ по адресу (<https://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/56936/1/info>);
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;

4) распоряжение Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-Р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/56936/1/info>).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категори-  
ям граждан компенсаций расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»

| Журнал устного приема |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|-----------------------|-----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| № п/п                 | Дата обра-щения | ФИО заявителя | Адрес заявите-ля, кон-тактный телефон | Категория льготы | Причи-на обра-щения | Прове-денная работа по обра-щению | Конечный результат | Приме-чание | ФИО спе-циалиста, к которому обращался заявитель |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |
|                       |                 |               |                                       |                  |                     |                                   |                    |             |                                                  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
граждан компенсаций расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»

Форма

| Журнал регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| № п/п                                                                                                                                                                                       | Дата приема заяв-ления | Фамилия, Имя, Отчество заявителя | Адрес заявителя | Категория заявителя | Дата рассмо-трения заявлений | Результат рас-смотрения заяв-ления (назначе-на – дата назна-чения, отказано) | Примечание |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |
|                                                                                                                                                                                             |                        |                                  |                 |                     |                              |                                                                              |            |

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов

Заверено: руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 25.06.2020 № 338-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского го-родского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О раз-работке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, пре-доставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления По-левского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специа-листов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полев-ского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предостав-ление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 30.01.2018 № 47-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципаль-ной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полев-ского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местно-го самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Змеева А.Н.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского  
округа от 25.06.2020 № 338-ПА «Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление однократно  
бесплатно в собственность земельных участков гражданам  
для индивидуального жилищного строительства»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных  
участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление одно-кратно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципаль-ной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Полев-ском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок вза-имодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской обла-сти земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Полевского городского округа, либо земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположен-ные в границах Полевского городского округа.

**Круг заявителей**

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Полевского городского округа граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имею-щие трех и более детей (с учетом особенностей, установленных в статье 2 Закона Свердловской об-ласти от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особен-ностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно зе-мельных участков (далее – учет), и получившие извещение о предоставлении земельного участка от органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ ПГО), а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений, указанных в пункте 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отно-шений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), родителями или лицами их замещающими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родите-лей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершен-нолетних детей, подавшими заявление, указанное в пункте 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, до 1 авгу-ста 2018 года;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляе-мых по договорам социального найма;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Рос-сийской Федерации»;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышаю-щую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воз-действию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вслед-ствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к вы-



полнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

11) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

12) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие – граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

14) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

15) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

16) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года (далее – заявитель, заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ ПГО при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ ПГО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<https://polevsk.midural.ru>) в разделе Услуги, на официальном сайте ОМС УМИ ПГО в сети «Интернет» ([www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)) и информационных стендах ОМС УМИ ПГО, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ ПГО при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан 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.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие ОМС УМИ ПГО 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.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

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

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

- 1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
- 2) органы местного самоуправления Полевского городского округа.

12. 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 в соответствии с решением Думы ПГО от 30.05.2012 № 516 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Полевского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с даты поступления письменного согласия, оформленного согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» (приложение к настоящему регламенту), (далее – согласие) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления согласия и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента в ОМС УМИ ПГО.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. 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» в разделе «Услуги» по адресу (<http://polevsk.midural.ru/>).

ОМС УМИ ПГО обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности), порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в ОМС УМИ ПГО либо через МФЦ в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном извещении, согласие, документ, удостоверяющий личность, а также следующие документы:

- 1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющим на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (принятые на учет после 31.07.2018) представляют:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
  - копию свидетельства о браке (при наличии);
  - копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего регламента, представляют:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - справку, подтверждающую факт установления инвалидности (до 01 июля 2020 предоставляет заявителем, с 01 июля 2020 года запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия);
  - документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
- 4) заявители, указанные в подпунктах 4 – 9 пункта 3 настоящего регламента представляют:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - удостоверение установленного образца;
- 5) заявители, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 3 настоящего регламента, представляют:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;
- 6) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 3 настоящего регламента, представляют:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);
  - справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);
  - справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);
  - копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);
- 7) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего регламента, представляют:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - документ об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;
  - трудовой договор, подтверждающий факт работы в сельской местности по полученной специальности;
  - копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;
- 8) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 3 настоящего регламента, представляют:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - копию свидетельства о заключении брака;
- 9) заявители, указанные в подпункте 15 пункта 3 настоящего регламента, представляют:



копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  
копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;  
справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);  
копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего);

решение суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);  
10) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  
удостоверение установленного образца.

В качестве обращения, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ ПГО посредством:

- 1) личного обращения заявителя и(или) через МФЦ;
- 2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;
- 3) 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 обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись.

В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
- 2) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием.

20. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой пункта 19, по собственной инициативе. В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка, подтверждающая факт установления инвалидности, представляет- ся заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 настоящего регламента.

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые 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»;
- 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, за исключением следующих случаев:

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

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) 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 муниципаль-

ной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/> в разделе «Услуги»), либо на официальном сайте ОМС УМИ ПГО (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);

2) 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 (<http://polevsk.midural.ru/> в разделе «Услуги»), либо на официальном сайте ОМС УМИ ПГО ([www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)).

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

23. Основанием для отказа в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) согласие не соответствует форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;
- 2) согласие подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к согласию не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
- 4) представленные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 43 настоящего регламента.

Подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 43 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утрата заявителем оснований, дающих им право на предоставление в собственность бесплатного земельных участков;
- 3) предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с их согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
- 4) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, указанных, при решении вопроса о принятии на учет;
- 5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, имеющих на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

**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**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

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

27. 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**

28. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления информации, подтверждающей факт установления инвалидности, взимание платы не предусматривает.

**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**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ ПГО не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче согласия 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 (при наличии технической возможности)**

30. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ ПГО при обращении лично, через МФЦ.

31. В случае если согласие и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, в ОМС УМИ ПГО (при наличии технической возможности) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии согласия. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ ПГО (при наличии технической возможности).

32. Регистрация согласия 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**

33. 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 (указать при наличии):

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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также 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 5 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 муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности) информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ ПГО;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ ПГО осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя, при приеме согласия;

2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие 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)**

36. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ ПГО.

37. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

38. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

**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**

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

1) прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов.

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

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

**1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<https://polevsk.midural.ru>).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Полевского городского округ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципаль-

ципальной услуги;

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

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

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

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

**2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности):**

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 дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

ОМС УМИ ПГО 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;

**3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):**

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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 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;

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

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее «1» года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее «3» месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

**4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности)**

ОМС УМИ ПГО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – «1» рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ ПГО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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 23 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ОМС УМИ ПГО, ответственного за делопроизводство.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

**5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

**6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)**

заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ ПГО в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в



случае необходимости дополнительно);

о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

**7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:**

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности)**

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

**9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

**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**

41. 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 включает следующие административные процедуры (действия):

**1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном МФЦ, о месте нахождения ОМС УМИ ПГО, режиме работы и контактных телефонах ОМС УМИ ПГО.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного МФЦ в ОМС УМИ ПГО осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан – образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ОМС УМИ ПГО, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

**2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Специалист уполномоченного МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе ОМС УМИ ПГО в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» соответствующую пометку.

Специалист уполномоченного МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист уполномоченного МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено».

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного МФЦ передает в ОМС УМИ ПГО 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.

Передача из уполномоченного МФЦ в ОМС УМИ ПГО документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан – образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ОМС УМИ ПГО при получении заявления и документов, в том числе в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

**3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

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 запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ ПГО осуществляется уполномоченным 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 запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ ПГО.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного МФЦ направляет его в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного МФЦ направляет в ОМС УМИ ПГО соответствующую информацию по истечении указанного срока;

**4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги**

ОМС УМИ ПГО обеспечивает передачу специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от ОМС УМИ ПГО до филиала уполномоченного МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать «1» (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности ОМС УМИ ПГО направляет специалисту уполномоченного МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае ОМС УМИ ПГО в МФЦ не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

**5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 ОМС УМИ ПГО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» 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 ОМС УМИ ПГО 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 муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ ПГО.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС УМИ ПГО письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших согласия и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии. В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии, совершает соответствующую запись на поступившем согласии;

регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ ПГО в течение «1» дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: согласие, указанное в пункте 16 соответствует форме и содержанию согласия, указанного в приложении к настоящему регламенту;

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии согласия и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ ПГО в течение «1» дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «10» дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме согласия и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзацах 15 и 16 подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

44. Регистрация согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ ПГО специалистом ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

45. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие согласия и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 23 настоящего регламента.

Направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 65 настоящего регламента.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация согласия с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, согласия при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «2» рабочих дней с момента поступления к нему согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «5» рабочих дней.

54. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений о дате и номере исходящего обращения, указанного в пункте 51 настоящего регламента.

#### **Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

1) наличия у лица, подавшего согласие от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

2) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

3) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

58. По результатам экспертизы документов устанавливается:

1) их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС УМИ ПГО обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

1) постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

60. Специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами ОМС УМИ ПГО, Администрацией Полевского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «30» дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

#### **Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов**

64. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия и документов, принятого в соответствии с пунктом 45 настоящего регламента, подписанное Главой Полевского городского округа.

65. Специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов в следующем порядке:

1) готовит акт приема-передачи копии решения для передачи в МФЦ;

2) передача документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта регламента в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в согласии о предоставлении услуги иного способа получения результата предоставления услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ОМС УМИ ПГО, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется способом, указанным заявителем.

66. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «3» рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 64 настоящего регламента, в МФЦ, либо иным способом, указанным в согласии о предоставлении муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ копии решения, указанного в пункте 64 настоящего регламента.

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

69. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

70. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

71. Специалист ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение «1» дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту ОМС УМИ ПГО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

72. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОМС УМИ ПГО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «10» дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 56-62 настоящего регламента подготовку:

1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать «10» дней.

74. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание Главой Полевского городского округа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **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**

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ОМС УМИ ПГО, ответственными за предоставление муниципальной

услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок Администрации Полевского городского округа по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

**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**

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:  
1) проведение проверок;  
2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;  
3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОМС УМИ ПГО и его сотрудников.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

78. Специалисты ОМС УМИ ПГО при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

Начальник ОМС УМИ ПГО несет ответственность за организацию и обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

79. 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 должностными лицами ОМС УМИ ПГО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМС УМИ ПГО 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных 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)**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ ПГО, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

81. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ ПГО, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ ПГО, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) 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, по почте или в электронной форме.

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

83. ОМС УМИ ПГО, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте ОМС УМИ ПГО ([www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)), МФЦ (<http://mfc66.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) ОМС УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

1) статьей 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 (бездействие) 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 (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного

самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);

4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 №15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/175263/1/info>).

Приложение  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление однократно  
бесплатно в собственность земельных участков гражданам  
для индивидуального жилищного строительства»

**ФОРМА**

**СОГЛАСИЕ  
на предоставление однократно бесплатно в собственность  
земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства**

В орган местного самоуправления  
Управление муниципальным имуществом  
Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего  
личность заявителя, серия (при наличии),  
номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства заявителя на территории  
Свердловской области, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 39<sup>5</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», на основании абзаца \_\_\_\_\_ подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещения о предоставлении земельного участка выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, местоположение: \_\_\_\_\_, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц – \_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_,  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата) (Ф.И.О. подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата) (Ф.И.О. подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2020 № 346-ПА

**Об утверждении Схемы водоснабжения и водоотведения  
Полевского городского округа на период 2014-2024 годы  
(Актуализация на 2020 год)**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ОЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 сентября 2013 года № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», в целях развития централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Схему водоснабжения и водоотведения Полевского городского округа на период 2014-2024 годы (Актуализация на 2020 год).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:

1) от 25.08.2015 № 388-ПА «Об утверждении Схемы водоснабжения и водоотведения Полевского городского округа на период 2014-2024 гг.»;

2) от 17.02.2017 № 72-ПА «О внесении изменения в Схему водоснабжения и водоотведения Полевского городского округа на период 2014-2024 гг., утвержденную постановлением Администрации Полевского городского округа от 25.08.2015 № 388-ПА».

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

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Постелов*



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2020 № 347-ПА

**О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 27.03.2020 № 187-ПА (в редакции от 16.04.2020 № 205-ПА)**

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Полевского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 27.03.2020 № 187-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» (в редакции от 16.04.2020 № 205-ПА), изложив пункт 24 в новой редакции:

«24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

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. Поспелов*

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Информация об итогах аукциона по продаже нежилых помещений, назначенного на 01 июля 2020 года**

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

**Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения:**

**ЛОТ № 1:** нежилое помещение (№№ 20-36 по поэтажному плану 1 этажа, №№ 37-56 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, дом 87, помещения 20-56, общей площадью 775,2 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0102008:792. Год постройки здания – 1967. Конструктивные элементы здания: фундамент — бутовый ленточный; стены — кирпичные; перекрытия — железобетонные плиты; перегородки — деревянные. Санитарно-технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение — централизованное, электроснабжение.

**ЛОТ № 2:** нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Школьная, дом 7, помещения 31-38, общей площадью 86,7 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0201002:1627. Год постройки здания – 1985. Конструктивные элементы здания: наружные стены — шлакоблок; перегородки — кирпич; перекрытия — железобетонные плиты; полы - бетонные. Санитарно-технические и электрические устройства: отопление — от местной котельной, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение — централизованное; электроснабжение — проводка скрытая.

**Итоги:** в соответствии с подпунктом а) пункта 44 Постановления Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, приняла решение **признать аукцион несостоявшимся.**

*Начальник Управления А.Н.Змеев*

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Информация об итогах аукциона по продаже объекта незавершенного строительства и земельного участка, назначенного на 02 июля 2020 года**

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

**Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения:**

- объект незавершенного строительства (степень готовности по факту 44%), расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А, кадастровый номер: 66:59:0000000:5165. Конструктивные элементы здания: фундамент - сборные железобетонные блоки; стены — железобетонные панели; перегородки — кирпичные; перекрытие — железобетонные плиты; крыша — кровля мягкая, совмещенная с перекрытием;  
- земельный участок площадью 4301 кв.м., кадастровый номер 66:59:0101002:93, категория земель — земли населенных пунктов, разрешенное использование — под производственную базу. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А.

**Итоги:** в соответствии с подпунктом а) пункта 44 Постановления Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан несостоявшимся.**

*Начальник Управления А.Н.Змеев*

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ИЗВЕЩЕНИЕ

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о предоставлении земельного участка с разрешенным использованием — личное подсобное хозяйство.

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

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

подачи заявлений: письменная форма.

Дата окончания приема заявления: 03.08.2020 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, село Мраморское, переулок Заводской.

5) Кадастровый номер земельного участка: 66:59:0206002:1084.

6) Площадь земельного участка: 1209 кв.м.

7) Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, границы установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, находится в собственности Полевского городского округа.

*Начальник Управления А.Н. Змеев*

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ИЗВЕЩЕНИЕ

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о предоставлении земельного участка с разрешенным использованием — личное подсобное хозяйство.

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

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

Дата окончания приема заявления: 03.08.2020 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, село Мраморское, переулок Заводской.

5) Кадастровый номер земельного участка: 66:59:0206002:1085.

6) Площадь земельного участка: 1593 кв.м.

7) Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, границы установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, находится в собственности Полевского городского округа.

*Начальник Управления А.Н. Змеев*ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ

25.06.2020 № 292

**О Перечне наказов избирателей, принятых к исполнению на 2021 год**

Во исполнение решения Думы Полевского городского округа от 23.11.2017 № 40 «О сводном Перечне наказов избирателей депутатам Думы Полевского городского округа шестого созыва», руководствуясь статьями 25, 52 Устава Полевского городского округа, учитывая предложения депутатов Думы Полевского городского округа соответствующих избирательных округов,

**Дума Полевского городского округа****РЕШИЛА:**

1. Утвердить перечень наказов избирателей депутатам Думы Полевского городского округа шестого созыва, принятых к исполнению на 2021 год, с учётом неисполненных в 2020 году (прилагается).

2. Поручить Главе Полевского городского округа включить данные указы с соответствующим финансированием отдельной строкой в муниципальные программы.

3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для исполнения.

4. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения данного решения возложить на профильные комитеты Думы (согласно направлениям деятельности) и председателя Думы Полевского городского округа – И.Б. Кочева.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Полевского городского округа  
от 25.06.2020 № 292

**Перечень наказов избирателей депутатам Думы Полевского городского округа шестого созыва, принятых к исполнению на 2021 год**

- 1\*. Строительство дороги по ул. М.Горького (от пер. Сталеваров до ул. Листопрокатчиков) со всей дорожной инфраструктурой;
2. ПСД на строительство ул. Листопрокатчиков (от перекрёстка ул. Коммунистическая до перекрёстка с ул. Блюхера);
4. Перевод музея моряков в помещение опорного пункта полиции по адресу: М.Горького, 1;
5. Разработка и реализация комплекса мероприятий по переводу частного сектора северной части города на индивидуальное газовое отопление (проектные работы, газификация частного сектора, строительство сети водоснабжения частного сектора);
6. Строительство пешеходной дорожки от дома № 23 мкр. Зеленый Бор до школы № 21;
- 7\*. Строительство подводящих инженерных коммуникаций к земельным участкам, выделенным под ИЖС многодетным семьям в с. К.Брод, пос. Зюзельский, с. Полдневая, пос. Станционный-Полевской, район Далека;
- 8\*. ПСД на ремонт дороги по ул. Бажова (вдоль пруда) от ул. К.Маркса до ул. Торопова;
- 9\*. ПСД на ремонт дороги Павлика Морозова (от перекрёстка ул. Декабристов до переулка Красногорский);
- 10\*. Строительство новой школы в мкр. Зеленый Бор;
- 11\*. Строительство клубов в сёлах К.Брод и Полдневая;
- 12\*. Разработка ПСД и строительстволивневой канализации на перекрестке улиц Степана Разина – Ленина;
- 13\*. Организация автобусного маршрута по осуществлению регулярных перевозок жителей, проживающих в мкр. Берёзовая Роща и мкр. Сосновый Бор;
14. Строительство дороги от дома № 22 мкр. Зеленый Бор-1 до ул. Павлика Морозова;
- 15\*. Строительство пешеходных дорожек до школы № 21 (от домов № 19, 21, 22) мкр. Зеленый Бор;
- 16\*. Строительство пешеходной дорожки с организацией освещения вдоль дворовой территории школы №18 (от дома № 99 по ул. Р.Люксембург вдоль домов №№ 32, 32а, 36, 38, 40 ул. Коммунистическая, до выхода на ул. Декабристов);
- 17\*. Проведение мероприятий по газификации города и сельских населённых пунктов;
- 18\*. Ремонт маневренного жилого фонда с последующим предоставлением квартир нуждающимся жителям Полевского городского округа;
- 19\*. Уличное освещение частного сектора и дворовых территорий;
- 20\*. Проведение работ по разграничению придомовых территорий;
- 21\*. Выявление и оформление бесхозных сетей тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения на территории Полевского городского округа;

22\*. Оформление земельного участка и строительство очистных сооружений на ул. Садовая и в с. Полдневая;

23. Исполнение мероприятий, направленных на дальнейшее развитие производственной площадки ООО «Свинокомплекс «Полевской» за пределами ПГО.

\* - неисполненный наказ (переходящий) с 2020 года

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ

25.06.2020 № 294

О графике приёма граждан депутатами Думы Полевского городского округа на сентябрь – декабрь 2020 года

Рассмотрев представленный проект графика приёма граждан, руководствуясь статьёй 33 Регламента Думы Полевского городского округа, статьёй 28 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:

1. Утвердить график приёма граждан депутатами Думы Полевского городского округа на сентябрь – декабрь 2020 года (прилагается).
2. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Поручить главному редактору ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» – Рыбчак Е.А. еженедельно размещать в газете информацию о приёме граждан депутатами Думы Полевского городского округа с указанием избирательного округа, фамилий депутатов Думы Полевского городского округа, времени и месте проведения приёма.
4. Разместить графики в местах проведения приёмов.
5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – Поспелову К.С. для информации.
6. Контроль исполнения данного решения возложить на руководителя аппарата Думы Полевского городского округа – Бархатову Т.А.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

Утвержден  
решением Думы Полевского городского округа  
от 25.06.2020 № 294

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
на сентябрь - декабрь 2020 года

| избирательные округа                                          | Ф.И.О. депутата   | сентябрь |     |    |    |    | октябрь |    |    |    | ноябрь |    |    | декабрь |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-----|----|----|----|---------|----|----|----|--------|----|----|---------|----|----|----|
|                                                               |                   | 02       | 09  | 16 | 23 | 30 | 07      | 14 | 21 | 28 | 11     | 18 | 25 | 02      | 09 | 16 | 23 |
| 1                                                             | Бориско И.Н.      | с        |     |    |    |    |         | с  |    |    |        |    |    | с       |    |    |    |
|                                                               | Шицелова Н.В.     | с        |     |    |    |    |         | с  |    |    |        |    |    | с       |    |    |    |
| 2                                                             | Немешаев А.А.     |          | с   |    |    |    |         |    | с  |    |        |    |    |         | с  |    |    |
| 3                                                             | Панфилова Т.А.    |          |     | с  |    |    |         |    |    |    | с      |    |    |         |    | с  |    |
|                                                               | Колобков П.С.     |          |     | с  |    |    |         |    |    |    | с      |    |    |         |    | с  |    |
| 4                                                             | Пестова И.В.      |          |     |    | с  |    |         |    |    | с  |        |    |    |         |    |    | с  |
|                                                               | Кочев И.Б.        |          |     |    | с  |    |         |    |    | с  |        |    |    |         |    |    | с  |
| 5                                                             | Сельков В.Ю.      |          |     |    |    | с  |         |    |    |    |        | с  |    |         |    |    |    |
|                                                               | Цой О.Ю.          |          |     |    |    | с  |         |    |    |    |        | с  |    |         |    |    |    |
| 6                                                             | Булаев А.М.       |          |     |    |    |    | с       |    |    |    |        |    | с  |         |    |    |    |
|                                                               | Бушин Р.О.        |          |     |    |    |    | с       |    |    |    |        |    | с  |         |    |    |    |
| 7                                                             | Петрова О.С.      |          |     | ю  |    |    |         | ю  |    |    |        | ю  |    |         |    | ю  |    |
|                                                               | Торопов М.А.      |          |     | ю  |    |    |         | ю  |    |    |        | ю  |    |         |    | ю  |    |
| 8                                                             | Кулбаев И.А.      |          | ю   |    |    |    | ю       |    |    |    | ю      |    |    |         | ю  |    |    |
|                                                               | Соснина Е.Н.      |          | ю   |    |    |    | ю       |    |    |    | ю      |    |    |         | ю  |    |    |
| 9                                                             | Боронина Л.М.     | ю        |     |    | ю  |    |         | ю  |    |    |        |    |    | ю       |    |    |    |
|                                                               | Катков И.С.       | ю        |     |    | ю  |    |         | ю  |    |    |        |    |    | ю       |    |    |    |
| 10                                                            | Аникьев А.А.      |          | к/б |    |    |    |         | п  |    |    |        |    | м  |         |    | к  |    |
|                                                               | Константинов К.С. |          | к/б |    |    |    |         | п  |    |    |        |    | м  |         |    | к  |    |
| Представители Администрации и органов местного самоуправления | Федюнин А.В.      |          |     |    |    | с  |         |    |    |    | с      |    |    |         |    |    |    |
|                                                               | Казakov П.В.      | ю        |     |    |    |    | с       |    |    |    |        |    |    |         |    | к  |    |
|                                                               | Кузнецова И.А.    |          | с   |    |    |    |         |    | с  |    |        |    |    | ю       |    |    |    |
|                                                               | Кетова А.А.       |          |     |    | с  |    |         |    |    |    | ю      |    |    |         |    | с  |    |
|                                                               | Зюзыгина О.В.     |          |     |    |    |    |         | с  |    |    |        |    |    | с       |    |    |    |
|                                                               | Мельникова О.Ю.   |          |     | с  |    |    |         |    |    |    | с      |    |    |         |    |    | с  |
|                                                               | Яковлева С.Г.     |          |     |    | ю  |    |         |    |    |    |        | ю  |    |         |    |    |    |
|                                                               | Власова А.В.      |          | к/б |    |    |    |         |    | ю  |    |        |    |    |         |    | ю  |    |
|                                                               | Уфимцева О.М.     |          |     |    |    |    |         |    | п  |    |        |    |    |         | с  |    |    |
|                                                               | Смышляева Е.В.    |          | ю   |    |    |    |         | ю  |    |    |        |    | с  |         |    |    |    |
|                                                               | Змеев А.Н.        | с        |     |    |    |    | ю       |    |    |    |        |    | м  |         |    |    |    |
|                                                               | Коробейников Д.П. |          |     | ю  |    |    |         |    |    | с  |        |    |    |         | ю  |    |    |

Приём с 17.00 до 18.00 часов

северная часть: здание Администрации ПГО, ул. Свердлова, 19, конференц-зал, тел. 4-55-60

южная часть: здание МБОУ ДО ПГО «Центр развития творчества им. П.П. Бажова», ул. Карла Маркса, 11, каб. № 6

сельские населенные пункты: здания администраций территориальных управлений

Условные обозначения:

с – северная часть  
ю – южная часть  
м – с. Мраморское  
п – с. Полдневая  
к – с. Курганово  
з – пос. Зюзельский  
к/б – с. Косой Брод  
с/п – пос. Станционный – Полевской

ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ

25.06.2020 № 296

О награждении Почётной грамотой Думы Полевского городского округа

Рассмотрев представленное ходатайство и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решений Думы от 30.05.2012 № 518; от 28.04.2014 № 128; от 29.11.2018 № 137), статьёй 25 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:

1. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за продолжительный, безупречный труд и в связи с празднованием Дня города:
  - Орлова Олега Александровича – начальника информационной службы открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания»;
  - Яковлева Анатолия Анатольевича – мастера участка магистральных энергетических сетей энергетического хозяйства открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания».
2. Информация о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».
3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ

25.06.2020 № 298

О перерыве в деятельности Думы Полевского городского округа

В связи с периодом отпусков по основному месту работы депутатов Думы Полевского городского округа, работающих на неосвобожденной основе, на основании части 10 статьи 8 Регламента Думы Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:

1. Установить перерыв в работе Думы Полевского городского округа шестого созыва в части проведения очередных сессий и заседаний профильных комитетов Думы с 13 июля 2020 года по 31 августа 2020 года.
2. По решению председателя Думы Полевского городского округа (заместителя председателя Думы) или предложению Главы Полевского городского округа может быть созвана внеочередная сессия Думы Полевского городского округа. Внеплановые заседания комитетов Думы могут проводиться по инициативе председателей комитетов Думы либо по предложению группы депутатов соответствующего комитета.
3. В период временного перерыва в работе Думы депутаты продолжают исполнять свои полномочия в форме работы с избирателями.
4. Приём жителей депутатами Думы Полевского городского округа осуществлять в соответствии с утвержденным графиком.
5. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ

25.06.2020 № 300

О представлении на присвоение звания  
«Почётный гражданин Полевского городского округа»

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 23.04.2020 № 2461-К, ходатайство Общественной палаты Полевского городского округа, руководствуясь Положением о звании «Почётный гражданин Полевского городского округа», утвержденным решением Думы от 31.08.2006 № 247 (в редакции решения Думы от 10.06.2013 № 705),

Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:

1. Согласовать представление Главы Полевского городского округа на присвоение звания «Почётный гражданин Полевского городского округа» Юсупову Дамиру Касимовичу.
2. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», разместить информацию на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Решение вступает в силу после подписания.
4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев