



## ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Администрация Добрянского городского округа

### УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПРИКАЗ

06.03.2023

г. Добрянка

№ 39

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 92 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа и утверждении положения», решением Думы Добрянского городского округа от 22 декабря 2022 г. № 743 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде Добрянского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Опубликовать настоящий приказ в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Г.И. Катаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
жилищно-коммунального  
хозяйства и благоустройства  
администрации Добрянского  
городского округа  
от 06.03.2023 № 39

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

#### «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

##### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в муниципальном, городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства» установленного пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются: правовые основания для предоставления муниципальной услуги; требования, предъявляемые к заявителям; порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге; основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги; перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур; формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями помещения на территории Добрянского городского округа (далее - Заявитель).

Также заявлению вправе подать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которое расположено по адресу:

618740, Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, д. 14.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон: 8 (34265) 3 96 79

Информация о местонахождении, справочных телефонах специалистов территориальных органов, осуществляющих прием документов в Добрянском городском округе:

почтовый адрес: ул. Дружбы, д. 4-а, п. Полазна, Добрянский городской округ, Пермский край, 618703, справочные телефоны: 8 (34 265) 7 55 50

почтовый адрес: ул. Широкая, д. 1, п. Вильва, Добрянский городской округ, Пермский край, 618735, справочные телефоны: 8 (34 265) 3 95 73;

почтовый адрес: ул. Кирова, д. 26, с. Висим, Добрянский городской округ, Пермский край, 618716, справочные телефоны: 8 (34 265) 7 76 59;

почтовый адрес: ул. Лесная, д. 21, п. Дивья, Добрянский городской округ, Пермский край, 618720, справочные телефоны: 8 (34 265) 3 91 55

почтовый адрес: пер. Советский, д. 3, д. Залесная, Добрянский городской округ, Пермский край, 618719, справочные телефоны: 89012677286;

почтовый адрес: ул. Косьвинская, д. 6, с. Перемское, Добрянский городской округ, Пермский край, 618706, справочные телефоны: 8 (34265) 3 96 65;

почтовый адрес: ул. Коровина, д. 12, с. Сенькино, Добрянский городской округ, Пермский край, 618711, справочные телефоны: 8 (34265) 3 93 27.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.dobryaion.ru>.

Адрес официального сайта Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [administration@dobryanka.permkrai.ru](mailto:administration@dobryanka.permkrai.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства», расположенное по адресу: ул. Энергетиков, д. 13а, г. Добрянка, Пермский край, 618740.

График работы:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:15;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон: 8 (34 265) 3 79 94, факс 8 (34 265) 3 79 94;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте ОМСУ;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. на сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа, ответственного за предоставление услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

1.3.8. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:



извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложениям 5, 6 к настоящему административному регламенту;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» размещается информация: полное наименование, полные почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно либо получаемых по запросу органов;

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностью онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников МФЦ;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

2.1.2.2. Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2.2.2. Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края;

2.2.2.3. Восточным территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю;

2.2.2.4. Государственным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации Пермского края»;

2.2.2.5. Федеральной налоговой службой.

2.2.3. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства».

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа (далее – управление), уполномоченным принимать решения по указанным вопросам. Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным управлением.

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.2.4.1. 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;

2.2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.2.4.4. 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.4.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и заключения межведомственной комиссии:

2.3.1.1.1. по подуслуге «признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения, утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

2.3.1.1.2. по подуслуге «признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.1.2. выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), и при наличии технических возможностей результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

2.5.1. документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

2.5.2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.5.3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

2.5.4. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по обеим подуслугам составляет не более 60, а при оценке сводного перечня объектов (жилых помещений) или жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение) - 35 календарных дней со дня регистрации заявления

2.6.2. Срок принятия комиссией решения (заключения) – в течение 30 календарных дней, а в случае оценки сводного перечня объектов (жилых помещений) или жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 Положения - в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления

2.6.3. Срок принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения – 25, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения комиссии.

2.6.4. Срок направления результата оказания муниципальной услуги Заявителю – 5 календарных дней.

2.6.5. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента (при их наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.6. В случае выявления несоответствия представленным Заявителем документов пункту 2.8.1 настоящего административного регламента после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, предоставляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо предоставляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдается Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления соответствующего решения.

2.6.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 302);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г.

№ 92 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа и утверждении положений»;

решением Думы Добрянского городского округа от 22 декабря 2022 г. № 743 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде Добрянского городского округа»;

постановлением администрации Добрянского городского округа

от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».



постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.8.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и образцам согласно приложениям 7, 8, 9, 10

к настоящему административному регламенту;

в заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью;

адрес регистрации;

адрес электронной почты в случае, если ответ Заявителю необходимо отправить электронной почтой;

контактный номер телефона для связи с Заявителем;

перечень прилагаемых документов.

2.8.1.2. согласие гражданина на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.8.1.3. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

2.8.1.4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

2.8.1.5. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению Заявителя.

2.8.1.6. Для предоставления подуслуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным для проживания):

правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию таких документов;

в отношении нежилого помещения для признания его жилым помещением – оригинал проекта реконструкции нежилого помещения;

оригинал заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.8.1.7. Для предоставления подуслуги «признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции):

оригинал заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.8.1.8. В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения предоставить документы, указанные в пункте 45 Положения.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных пунктом 45 вышеуказанного Положения, не требуется.

Заявление, указанное в подпункте 2.8.1.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано Заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме Заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление Заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме Заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

почтовое отправление.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 муниципальной услуги.

2.9.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

заключения (акты) государственного надзора (контроля) в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключе-

ния является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра предпринимателей.

2.9.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.10.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.10.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.10.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.10.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.10.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.10.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.10.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.10.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или орган, предоставляющий муниципальную услугу согласно приложению 3

к настоящему административному регламенту;

2.10.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. в части подуслуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания):

2.11.1.1. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на помещение лица, не являющегося Заявителем;

2.11.1.2. непредставление Заявителем правоустанавливающего документа на помещение или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на помещение;

2.11.1.3. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.11.1.4. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.11.2. в части подуслуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции):

2.11.2.1. непредставление заключения специализированной организации;

2.11.2.2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.11.2.3. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11.3. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 3 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. 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.

2.13.1. Для предоставления муниципальной услуги заинтересованному лицу необходимо обратиться к индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий с целью получения заключения, предусмотренных пунктами 2.8.1.5, 2.8.1.6 настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,

для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, поданные Заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением подлежат регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15.3. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу с копиями необходимых документов.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, детских колясках.

2.16.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных

для этих целей помещениях.



Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются

на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.16.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.17.1.2 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте ОМСУ, Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.1.3 возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.17.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством Единого портала);

2.17.1.5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.17.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.1.7. возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.8. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.16. административного регламента;

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

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2. размещена на Едином портале, сайте ОМСУ, Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.2.1. осуществляется регистрация 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 – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 г./ № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края». Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.18.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление Заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.18.2.4. возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Добрянского городского округа соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.8 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обо-

собленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации соглашения о взаимодействии.

2.18.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации соглашения о взаимодействии.

2.18.6. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по обем подуслугам включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение представленных документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия и решения) и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (формирование решения);

3.1.4. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа Заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме Заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение;

почтовое отправление;

отправление на «Личный кабинет» Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.2.4. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала по обем подуслугам включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление Заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право Заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление Заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

подачу заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:



проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя; проверяет правильность оформления заявления; осуществляет контроль комплектности предоставленных документов; регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

оформляет расписку в получении документов в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в МФЦ (в случае обращения Заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте - Заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. При личном приеме по желанию Заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов Заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в случае направления заявления в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»; 3 рабочих дня в случае подачи заявления лично в орган, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов ответственному за исполнение процедуры должностному лицу и непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным жилым фондом муниципального бюджетного учреждения «Управление городского хозяйства» в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.4. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, могут быть запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги (формирование решения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов ответственному за исполнение процедуры должностному лицу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным жилым фондом муниципального бюджетного учреждения «Управление городского хозяйства» в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.5.3.1. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.5.3.2. возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае непредоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, в сроки, определенные пунктами 2.6.6, 2.11 настоящего административного регламента;

3.5.3.3. определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-исследовательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

3.5.3.4. определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной организации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3.5.3.5. работа межведомственной комиссии (далее - комиссия) в соответствии с приказом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа от 20 января 2023 г. № 10;

3.5.3.6. составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации

от 28 января 2006 г., по форме согласно приложению 1 к указанному Положению;

3.5.3.7. составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводившей обследование);

3.5.3.8. принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения по итогам работы комиссии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом проекта решения:

по подуслуге «признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения, утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

по подуслуге «признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

- и его подписание руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, ежедневно в рабочее время и производится лично Заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае неявки Заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, до востребования.

3.6.5. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата Заявителю.

3.6.7. В случае поступления заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.6.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

- б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата по услуге:

- направление (выдача) Заявителю по 1 экземпляру решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и заключения межведомственной комиссии;

- направление (выдача) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

3.7.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, подготовленных документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы админи-



страции Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- 4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- 4.2.3.4. обращение Заявителя или иного заинтересованного лица.

4.2.4. Результаты проверки оформляются соответствующим Актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в уполномоченный орган индивидуальных и коллективных обращений с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.3. требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.1.6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников;
- 5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу: [administration@dobryanka.permkrai.ru](mailto:administration@dobryanka.permkrai.ru).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Добрянского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, министра информационного развития и связи Пермского края, руководителя МФЦ.

5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб Министерством должно совпадать со временем работы Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

- 5.4.3.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;
- 5.4.3.2. Единого портала;
- 5.4.3.3. сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;
- 5.4.3.4. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в привлекаемую организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих, МФЦ, его работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней

со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поданы для прочтения.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение

к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информационных

и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.11.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложения размещены (опубликованы) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

Управление жилищно-  
коммунального хозяйства и  
благоустройства администрации  
Добрянского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, в целях принятия решения о признании помещения жилым помещением/жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан/многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (необходимое подчеркнуть).

Необходимые документы прилагаю (приводится перечень прилагаемых документов):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответ по обращению прошу направить: \_\_\_\_\_  
(указать способ, адрес получения)

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

### СОГЛАСИЕ гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, дата рождения)  
адрес: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

настоящим выражаю согласие на осуществление \_\_\_\_\_ (далее - Оператор), в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки указанных в заявлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документах, приложенных к указанному заявлению, а также документах, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, моих персональных данных:

фамилии, имя, отчество, дата и место рождения;  
адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактический адрес проживания;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
контактные телефоны;  
адрес электронной почты;  
СНИЛС

Я согласен/согласна на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях принятия меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного Оператору.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

### ОТКАЗ

#### в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

На основании \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в принятии документов, с указанием ошибок)  
отказать заявителю

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, наименование юридического лица)

в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

### РАСПИСКА

#### в получении документов, предоставленных гражданином в целях принятия решения о признании помещения жилым помещением/жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан/многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

От \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. получены следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника, выдавшего расписку)

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

Управлению жилищно-  
коммунального хозяйства и  
благоустройства  
администрации Добрянского  
городского округа  
Иванова Ивана Ивановича  
Пермский край, Добрянский  
городской округ, п. Вильва,  
ул. Октябрьская, д. 10, кв.2,  
618735  
телефон 89226365227

### Заявление.

Прошу провести оценку помещения, расположенного по адресу: Пермский край, Добрянский городской округ, п. Вильва, ул. Октябрьская, д. 10, кв. 2, в целях принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Необходимые документы прилагаю:

- Копия паспорта;
- Заключение специализированной организации (наименование оргпнизации)

Заявитель: \_\_\_\_\_ /ИИ. Иванов/

10 января 2023 г.

Ответ по обращению прошу направить: \_\_\_\_\_  
(указать способ, адрес получения)



Приложение 8  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

Управлению жилищно-  
коммунального хозяйства и  
благоустройства  
администрации Добрянского  
городского округа  
Иванова Ивана Ивановича  
Пермский край, Добрянский  
городской округ, п. Вильва,  
ул. Октябрьская, д. 10, кв.2,  
618735  
телефон 89226365227

#### Заявление.

Прошу провести оценку помещения, расположенного по адресу: Пермский край, Добрянский городской округ, п. Вильва, ул. Октябрьская, д. 10, кв. 2, в целях принятия решения о признании жилого помещения пригодным для проживания.

Необходимые документы прилагаю:

1. Копия паспорта;
2. Договор социального найма;

Заявитель: \_\_\_\_\_ /ИИ. Иванов/

10 января 2023 г.

Ответ по обращению прошу направить: \_\_\_\_\_  
(указать способ, адрес получения)

Приложение 9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

Управлению жилищно-  
коммунального хозяйства и  
благоустройства  
администрации Добрянского  
городского округа  
Иванова Ивана Ивановича  
Пермский край, Добрянский  
городской округ, п. Вильва,  
ул. Октябрьская, д. 10, кв.2,  
618735  
телефон 89226365227

#### Заявление.

Прошу провести оценку помещения, расположенного по адресу: Пермский край, Добрянский городской округ, п. Вильва, ул. Октябрьская, д. 10, кв. 2, в целях принятия решения о признании помещения жилым помещением.

Необходимые документы прилагаю:

1. Копия паспорта;
2. Проект реконструкции нежилого помещения

Заявитель: \_\_\_\_\_ /ИИ. Иванов/

10 января 2023 г.

Ответ по обращению прошу направить: \_\_\_\_\_  
(указать способ, адрес получения)

Приложение 10  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным  
непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

Управлению жилищно-  
коммунального хозяйства и  
благоустройства  
администрации Добрянского  
городского округа  
Иванова Ивана Ивановича  
Пермский край, Добрянский  
городской округ, п. Вильва,  
ул. Октябрьская, д. 10, кв.2,  
618735  
телефон 89226365227

#### Заявление.

Прошу провести оценку многоквартирного дома, расположенного по адресу: Пермский край, Добрянский городской округ, п. Вильва, ул. Октябрьская, д. 10, в целях принятия решения о при-

знании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Необходимые документы прилагаю:

1. Копия паспорта;
2. Заключение специализированной организации;

Заявитель: \_\_\_\_\_ /ИИ. Иванов/

10 января 2023 г.

Ответ по обращению прошу направить: \_\_\_\_\_  
(указать способ, адрес получения)

### Администрация Добрянского городского округа

#### УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПРИКАЗ

06.03.2023

г. Добрянка

№ 40

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 92 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа и утверждении положения», постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа», постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Опубликовать настоящий приказ в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dob-pravo.ru.
3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Г.И. Катаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления жилищно-  
коммунального хозяйства и  
благоустройства администрации  
Добрянского городского округа  
от 06.03.2023 № 40

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

#### «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

#### I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
  - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
  - 1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются:
    - правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
    - требования, предъявляемые к заявителям;
    - порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;
    - основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
    - перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
    - формы контроля за исполнением регламента;
    - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
- 1.2. Круг заявителей.
  - 1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации из числа лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Добрянский городской округ, а также место жительства которых на территории Добрянского городского округа признано в судебном порядке (далее - Заявитель).



1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которое расположено по адресу: ул. Советская, д. 14, г. Добрянка, Пермский край, 618740.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон: +7 (34 265) 3-96-79,

адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.dobtraion.ru>.

Адрес официального сайта Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [gkh\\_dobr@mail.ru](mailto:gkh_dobr@mail.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства», расположенное по адресу: ул. Энергетиков, д. 13а, г. Добрянка, Пермский край, 618740.

График работы:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:15;

пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 13:00 до 13:48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон/факс: +7 (34 265) 3-79-94.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. на сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ)

1.3.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

1.3.8. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-извлечения из текста административного регламента;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

-информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» размещается информация:

-полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу органов;

-формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с вариантами онлайн заполнения, проверки и распечатки;

-рекомендации и требования к заполнению заявлений;

-основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю с целью получения Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи за последние пять лет;

2.2.2.2. отделением по вопросам миграции Отдела МВД России по Добрянскому городскому округу с целью получения сведений о регистрации по месту жительства в отношении заявителя и членов его семьи;

2.2.2.3. Управлением Пенсионного фонда России города Добрянка Пермского края с целью получения сведений о социальных доходах гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов;

2.2.2.4. ОГИБДД ОМВД России по Добрянскому городскому округу с целью получения сведений о регистрации транспортных средств;

2.2.2.5. Федеральной налоговой службой России с целью получения сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества.

2.2.3. Участвует в предоставлении муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства».

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.4.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.2.4.4. предоставления 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- признание (в форме приказа) граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

- отказ в признании (в форме уведомления) граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки реестра.

2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

2.5.1. документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий му-



ниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

2.5.2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.5.3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

2.5.4. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.8.1. настоящего административного регламента (при их наличии) в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.6.3. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов пункту 2.8.1. административного регламента после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.) (далее – Федеральный

закон № 210-ФЗ);

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи

и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими

и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – закон Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600);

Законом Пермского края от 25 декабря 2012 г. № 145-ПК «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Пермского края, регулирующие вопросы признания и учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23 мая 2012 г. № СЭД-38-01-03-40 «Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими»;

Решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 92 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа и утверждении положения»;

Постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»;

Постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1.1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 4;

2.8.1.2. копию паспорта гражданина-заявителя (представителя заявителя) или иной документ, удостоверяющий его личность;

2.8.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

2.8.1.4. документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

2.8.1.5. документы на транспортные средства, в том числе регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

2.8.1.6. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.1.7. информацию о стоимости имущества, не являющегося объектом налогообложения;

2.8.1.8. документы, подтверждающие место жительства (подтверждением места жительства могут служить данные регистрационного учета, документы, свидетельствующие о факте проживания (справки, судебные решения, подтверждающие факт проживания и иные документы, установленные законодательством);

2.8.1.9. налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

1) справку о размере полученных льгот, субсидий из Территориального управления Министерства социального развития Пермского края;

2) справку о доходах по основному и иному месту работы с указанием начисленной и полученной на руки заработной платы, подоходного налога - за предыдущие 12 месяцев;

3) справку из образовательной организации о получаемой стипендии, дотации на питание - за предыдущие 12 месяцев (для заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, обучающихся в образовательной организации);

4) справку о размере получаемых льгот из дошкольной образовательной организации - за предыдущие 12 месяцев (для членов семьи заявителя, посещающих дошкольные образовательные организации);

5) для индивидуальных предпринимателей - налоговую декларацию за 12 месяцев в зависимости от избранной системы налогообложения, заверенную Федеральной налоговой службой России;

6) для зарегистрированных в службе занятости безработных - справку из территориального отдела по Добрянскому городскому округу Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения» о размерах начисленных выплат за период нахождения на учете;

7) справку о выплаченных или полученных алиментах за предыдущие 12 месяцев;

8) сберегательные книжки с вкладами - для гражданина-заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи;

2.8.1.10. документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;

2.8.1.11. документы, подтверждающие направление денежных средств, необходимых для оплаты обучения на платной основе в образовательных организациях;

2.8.1.12. документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и лиц, указанных в за-

явлении в качестве членов семьи, жилых помещений на праве собственности до 01 января 1999 г., выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства - из Центра технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края.

Все документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ, с одновременным предоставлением оригинала.

В случае предоставления не заверенных в установленном порядке копий, копии документов проверяются на соответствие оригиналу и заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину-заявителю.

Заявление, указанное в подпунктах 2.8.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

-личное получение в уполномоченном органе;

-личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

-получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

- почтовое отправление.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию

электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих

формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.9.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 муниципальной услуги.

2.10.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

2.10.1.1. информацию о доходах у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий в случае, когда гражданин-заявитель или любой член его семьи, а также одиноко проживающий гражданин являются получателями государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий, назначаемых с учетом доходов, виды которых указаны в перечне доходов и совпадают с расчетным периодом, равным одному календарному году, предшествующему году подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений;

2.10.1.2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества,

и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

2.10.1.3. сведения о регистрации по месту жительства в отношении заявителя и членов его семьи в отделении по вопросам миграции Отдела МВД России по Добрянскому городскому округу;

2.10.1.4. сведения о регистрации транспортных средств в ОГИБДД ОМВД России по Добрянскому городскому округу;

2.10.1.5. информацию о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Добрянке Пермского края.

2.10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.11.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.11.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.11.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;



2.11.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.10.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.1.10. представление заявителем недостоверных сведений.

2.12. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11 закона Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600, если при расчете порогового значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи возможности по накоплению граждан равны или превышают размер недостающих средств ( $H = ПЖ$  или  $H > ПЖ$ ).

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.16.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

2.18.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, поданные заявителем лично в Орган, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением подлежат регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.3. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу с копиями необходимых документов.

2.18.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.19.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных местах ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.19.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.8. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.19.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.19.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.19.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.19.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.19.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.19.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.20.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными службами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более

10 минут;

2.20.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.20.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.20.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала);

2.20.1.5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.20.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.20.1.7. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.20.1.8. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.19. административного регламента;

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

2.21.1. Информация о муниципальной услуге:

2.21.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.21.1.2. размещена на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.21.2.1. осуществляется регистрация 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 – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.21.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края». Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.21.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.21.2.4. возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и Администрацией Добрянского городского округа соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.21.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.21.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.21.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3.1.3. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

3.1.4. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.2.4. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителем электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов,



для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

-подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

-оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-осуществления оценки качества предоставления услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявления от лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

-проверяет правильность оформления заявления;

-осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

-регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в случае направления заявления в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»; 3 рабочих дня в случае подачи заявления лично в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Органе, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.6.2. Уполномоченный специалист Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- готовит проект приказа о признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального фонда;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего регламента.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления руководитель Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Органе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

3.7. Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.7.7. В случае поступления заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.7.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

3.7.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нор-



мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решениям.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальному служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу: [administration@dobryanka.permkrai.ru](mailto:administration@dobryanka.permkrai.ru).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Добрянского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, министра информационного развития и связи Пермского края, руководителя МФЦ.

5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб Министерством должно совпадать со временем работы Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

5.4.3.4. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные

в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в привлекаемую организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих, МФЦ, его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций

5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, соответствующие информации и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.



5.10. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.11.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложения размещены (опубликованы) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

#### Администрация Добрянского городского округа

### УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПРИКАЗ

09.03.2023

№ 42

г. Добрянка

#### О внесении изменений

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный приказом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа от 17 августа 2020 г. № 106**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 92 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа и утверждении положения», постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа», распоряжением администрации Добрянского городского округа от 28 апреля 2022 г. № 135-р «Об актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный приказом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа от 17 августа 2020 г. № 106, следующие изменения:

1.1. в п. 2.4.1 раздела II слова «составляет 30 рабочих дней» заменить словами «составляет 10 рабочих дней»;

1.2. в п. 2.4.2 раздела II слова «через 30 рабочих дней» заменить словами «через 3 рабочих дня»;

1.3. пункт 3.5.2 раздела III исключить.

2. Опубликовать настоящий приказ в периодическом печатном издании, распространяемом в Добрянском городском округе, определенном как источник официального опубликования, разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. начальника управления

С.А. Пономарева

#### Администрация Добрянского городского округа

### УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПРИКАЗ

10.03.2023

№ 60

г. Добрянка

#### О закреплении территории Добрянского городского округа за образовательными организациями

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных организаций и организации приема граждан в первые классы на 2023 – 2024 учебный год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. территории Добрянского городского округа, закрепленные за дошкольными образовательными организациями согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. территории Добрянского городского округа, закрепленные за общеобразовательными организациями согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям общеобразовательных организаций Добрянского городского округа:

3.1. при комплектовании руководствоваться настоящим приказом:

3.2. разместить не позднее 25 марта 2023 г. на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде образовательной организации настоящий приказ и информацию о количестве мест в 1 классе; не позднее 05 июля 2023 г. – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;

3.3. с 01 апреля 2023 г. организовать прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, в соответствии с установленным порядком;

3.4. с 06 июля 2023 г. организовать прием заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, в соответствии с установленным порядком;

3.5. разместить на официальном сайте образовательной организации, информационном стенде, направить в дошкольные образовательные организации информацию о проведении открытых мероприятий для будущих первоклассников и их родителей (законных представителей).

4. Руководителям дошкольных образовательных организаций Добрянского городского округа:

4.1. при комплектовании руководствоваться настоящим приказом;

4.2. разместить настоящий приказ не позднее 25 марта 2023 г. на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде образовательной организации;

5. Опубликовать настоящий приказ в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего образования управления образования администрации Добрянского городского округа Суркову Ю.С.

И.о. начальника управления  
образования администрации  
Добрянского городского округа

И.В. Зорина

Приложения размещены (опубликованы) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

#### Администрация Добрянского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2023

№ 630

г. Добрянка

#### Об утверждении Методики определения критериев оптимальности состава муниципального имущества Добрянского городского округа и показателей эффективности управления и распоряжения имуществом

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2020 г. № 2645-р «Об утверждении методики определения критериев оптимальности состава государственного и муниципального имущества и показателей эффективности управления и распоряжения им», Постановлением Правительства Пермского края от 20 августа 2021 г. № 595-п «Об утверждении Методики определения критериев оптимальности состава государственного имущества Пермского края и показателей эффективности управления и распоряжения им», Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Добрянского городского округа, утвержденным решением Думы Добрянского городского округа от 27 мая 2020 г. № 209, в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом Добрянского городского округа администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Методику определения критериев оптимальности состава муниципального имущества Добрянского городского округа и показателей эффективности управления и распоряжения имуществом (далее – Методика).

2. Муниципальным автономным, бюджетным, казенным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям Добрянского городского округа, хозяйственным обществам, созданным с участием муниципального образования Добрянский городской округ, до 01 марта года, следующего за отчетным, представлять в управление имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа отчеты по формам, предусмотренным приложениями к Методике, в электронном виде и на бумажном носителе.

3. Учреждениям, предприятиям, обществам, указанным в пункте 2 настоящего постановления, ежегодно, до 15 июля года, следующего за отчетным, размещать в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» отчеты, предусмотренные приложениями к Методике.

4. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа проводить ежегодный мониторинг и анализ отчетов, предусмотренных приложениями к Методике, для принятия мер, направленных на повышение эффективности качества управления и распоряжения муниципальным имуществом Добрянского городского округа.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Добрянского городского округа.

Временно исполняющий полномочия  
главы городского округа –  
главы администрации  
Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Добрянского городского округа  
от 10.03.2023 № 630

#### МЕТОДИКА

#### определения критериев оптимальности состава муниципального имущества Добрянского городского округа и показателей эффективности управления и распоряжения имуществом

##### 1. Общие положения

1.1. В рамках настоящей Методики определения критериев оптимальности состава муниципального имущества Добрянского городского округа и показателей эффективности управления и распоряжения имуществом (далее – Методика) определяются критерии оптимальности состава муниципального имущества Добрянского городского округа и показатели эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом (далее соответственно – оптимальность состава имущества, критерии оптимальности, эффективность использования имущества, показатели эффективности).

1.2. Методика определяет процедуру взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации Добрянского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений Добрянского городского округа (далее – Учредители учреждений), муниципальных учреждений и унитарных предприятий Добрянского городского округа (далее – муниципальные учреждения и предприятия), хозяйственных обществ, созданных с участием муниципального образования Добрянский городской округ (далее – хозяйственные общества) с управлением имущественных и земельных отношений админи-



страции Добрянского городского округа (далее – Управлением), по осуществлению оценки эффективности использования имущества.

1.3. Для целей настоящей Методики под эффективным использованием имущества понимается использование имущества по назначению и в соответствии с предметом, целями и видами деятельности муниципальных учреждений и предприятий, хозяйственных обществ, отсутствие фактов использования имущества третьими лицами без правовых оснований, отсутствие фактов неиспользования имущества, положительная динамика доходов, полученных от использования имущества.

1.4. Оценка эффективности использования имущества осуществляется в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом, увеличения доходов от его использования и оптимизации механизмов управления таким имуществом.

1.5. Настоящая Методика предусматривает систему показателей оценки оптимальности состава и эффективности использования муниципального имущества по следующим категориям:

- акции (доли) хозяйственных обществ, находящиеся в собственности Добрянского городского округа;
  - недвижимое имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями Добрянского городского округа;
  - недвижимое имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями Добрянского городского округа (далее – имущество учреждений);
  - недвижимое имущество казны Добрянского городского округа.
- 1.6. Показатели эффективности по каждой категории муниципального имущества определены в отчетах согласно приложениям 1-11 к настоящей Методике. Округление значений показателей осуществляется по правилам математического округления.

## II. Оценка эффективности использования акций (долей) хозяйственных обществ, которые принадлежат Добрянскому городскому округу

2.1. Критерием оптимальности нахождения в собственности Добрянского городского округа акций (долей) хозяйственных обществ является достижение последними значения показателя эффективности 80 баллов и более.

2.2. Для анализа эффективности использования акций (долей) хозяйственных обществ, которые принадлежат Добрянскому городскому округу (далее - показатели эффективности хозяйственных обществ), используются показатели, предусмотренные отчетом согласно приложению 1 к настоящей Методике.

2.3. Если по результатам анализа будет установлено, что значение показателей эффективности хозяйственного общества в отчетном периоде - истекшем календарном году (с 1 января по 31 декабря включительно) менее 80 баллов, анализируются также показатели за 2 года, предшествующие отчетному периоду. В случае недостижения указанного значения показателя эффективности хозяйственного общества в любом из 2 лет, предшествующих отчетному периоду, и отсутствия положительной динамики этих показателей за весь анализируемый период (3 календарных года) рекомендуется принять следующие решения:

- при значении показателя эффективности хозяйственного общества от 50 до 80 баллов структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган администрации Добрянского городского округа, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (далее - структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган), обеспечивает утверждение плана мероприятий для повышения эффективности управления таким хозяйственным обществом на срок не более 2 лет (далее - план мероприятий) или приватизацию акций (долей) хозяйственного общества.

Принятие решения об утверждении плана мероприятий в отношении такого хозяйственного общества более одного раза не рекомендуется. В случае недостижения значения показателя эффективности хозяйственного общества

80 баллов и более по итогам года, в котором завершён срок реализации плана мероприятий, рекомендуется осуществить подготовку предложений о включении акций (долей) хозяйственного общества в прогнозный план (программу) приватизации;

б) при значении показателя эффективности хозяйственного общества менее 50 баллов структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган в установленном порядке осуществляет подготовку предложений о включении пакета акций (долей) хозяйственного общества в прогнозный план (программу) приватизации.

2.4. Отчет, предусмотренный приложением 1 к настоящей Методике, представляется хозяйственным обществом в Управление в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, в электронном виде и на бумажном носителе.

## III. Оценка эффективности муниципальных унитарных предприятий

3.1. Для оценки оптимальности нахождения в собственности Добрянского городского округа муниципальных унитарных предприятий используются следующие критерии:

- деятельность муниципальных унитарных предприятий, осуществляемая на товарном рынке, находящемся в состоянии конкуренции, соответствует требованиям положения статьи 35.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- значение показателя эффективности муниципального унитарного предприятия составляет 50 баллов и более.

3.2. Для анализа эффективности муниципальных унитарных предприятий используются показатели, предусмотренные отчетом согласно приложению 2 к настоящей Методике. Указанный отчет составляется по каждому муниципальному унитарному предприятию.

При значении показателя эффективности муниципального унитарного предприятия менее 50 баллов и отсутствии положительной динамики этого показателя по сравнению с предыдущим отчетным периодом структурному подразделению, отраслевому (функциональному) органу рекомендуется принять решение о реорганизации (преобразовании) или ликвидации муниципального унитарного предприятия.

В случае если в ходе оценки оптимальности нахождения в собственности Добрянского городского округа муниципальных унитарных предприятий установлено, что муниципальное унитарное предприятие осуществляет деятельность на товарном рынке, находящемся в состоянии конкуренции, и его деятельность не соответствует требованиям статьи 35.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», рекомендуется принять решение о его ликвидации или реорганизации.

3.3. Отчет, предусмотренный приложением 2 к настоящей Методике, представляется муниципальными унитарными предприятиями в Управление в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, в электронном виде и на бумажном носителе.

## IV. Оптимальность состава и количества имущества муниципального учреждения, эффективность использования имущества муниципального учреждения

4.1. Для оценки оптимальности нахождения в муниципальной собственности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - учреждение) и имущества учреждений используются следующие критерии:

- соответствие состава и количества имущества учреждения направлениям основных видов его деятельности, определяемым учредительными документами учреждения, а также услугам и работам, включаемым в муниципальное задание учреждения;
- отсутствие закрепленного за учреждением имущества, неиспользуемого или используемого не по назначению (выполнение (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ)).

4.2. Для анализа оптимальности состава и количества имущества учреждения, которому установлено муниципальное задание, используются показатели, предусмотренные отчетом согласно приложению 3 к настоящей Методике, и учреждения, которому муниципальное задание не установлено, - показатели, предусмотренные отчетом согласно приложению 4 к настоящей Методике.

4.3. Для анализа эффективности использования имущества учреждения, которому установлено муниципальное задание, используются показатели, предусмотренные отчетом согласно приложению 5 к настоящей Методике, и учреждения, которому муниципальное задание не установлено, - показатели, предусмотренные отчетом согласно приложению 6 к настоящей Методике.

Указанные отчеты составляются по каждому казенному учреждению на основе данных бюджетной отчетности, по каждому автономному и бюджетному учреждению – на основе данных бухгалтерской отчетности.

Решение об установлении пороговых значений итоговых показателей эффективности (да-

лее - пороговые значения показателя) по отчетам согласно приложениям 5, 6 к настоящей Методике, принимается Учредителем учреждения.

4.4. В случае если в ходе оценки оптимальности нахождения в муниципальной собственности учреждения выявляется излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению (исключительно для осуществления приносящей доход деятельности) недвижимое имущество (далее - излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество), а также при недостижении порогового значения показателя Учредителю учреждения рекомендуется направить в Управление предложение об изъятии такого имущества, в том числе для последующего перераспределения между подведомственными учреждениями, вовлечения в коммерческий оборот, для сноса или включения в перечни имущества, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства (за исключением недвижимого имущества, ограниченного в обороте).

4.5. При недоведении Учредителем учреждения до подведомственного бюджетного, автономного учреждения более одного года муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), Учредителю учреждения рекомендуется принять решение о ликвидации бюджетного, автономного учреждения на основании пункта 2 статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации с одновременным изъятием имущества учреждения (за исключением случаев, когда поведение до бюджетного, автономного учреждения муниципального задания не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

4.6. Отчеты, предусмотренные пунктами 4.2, 4.3 раздела IV настоящей Методики, заверенные Учредителями учреждений, представляются учреждениями в Управление в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, в электронном виде и на бумажном носителе.

## V. Оптимальность состава и количества объектов недвижимого имущества казны Добрянского городского округа, эффективность использования недвижимого имущества казны Добрянского городского округа

5.1. Критерием оптимальности состава и количества объектов недвижимого имущества казны Добрянского городского округа является их использование для реализации функций и полномочий органов местного самоуправления.

В случае если объекты недвижимого имущества казны Добрянского городского округа не используются для указанных целей, в отношении таких объектов рекомендуется принять решение:

- о передаче из муниципальной собственности - в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации (далее - передача на иной уровень собственности);
- о реализации земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- о приватизации.

5.2. Анализ эффективности использования недвижимого имущества казны Добрянского городского округа осуществляется по следующим показателям эффективности:

а) показатели эффективности передачи на безвозмездной основе объектов недвижимого имущества казны в целях имущественной поддержки некоммерческим организациям, отчет согласно приложению 7 к настоящей Методике;

б) показатели, характеризующие эффективность управления и распоряжения объектами недвижимого имущества казны, которые включены в перечни имущества, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства, отчет согласно приложению 8 к настоящей Методике;

в) показатели, характеризующие эффективность управления и распоряжения земельными участками, отчет согласно приложению 9 к настоящей Методике.

Отчеты составляются с учетом каждого объекта недвижимого имущества казны на основе данных бюджетной отчетности.

Отчеты, предусмотренные настоящим пунктом, составляются Управлением в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, в электронном виде и на бумажном носителе.

5.3. Для анализа эффективности использования недвижимого имущества казны Добрянского городского округа, помимо указанных в пункте 5.2 раздела V настоящей Методики, используются показатели эффективности по форме отчета, предусмотренного приложением 10 к настоящей Методике.

5.4. Пороговые значения показателей эффективности, указанных в пункте 5.3 раздела V настоящей Методики, утверждаются приказом Управления в течение 60 дней с момента утверждения настоящей Методики, а также ежегодно до 31 декабря на следующий год.

5.5. Оценка показателей эффективности использования объектов недвижимого имущества казны Добрянского городского округа осуществляется Управлением.

5.6. При недостижении пороговых значений показателей Управлением осуществляется подготовка плана повышения эффективности управления и распоряжения недвижимым имуществом Добрянского городского округа с указанием конкретных объектов, по которым в плановом периоде могут предусматриваться:

- взыскание задолженности;
- вовлечение в инфраструктурные проекты и отношения, связанные с инвестиционной деятельностью;
- закрепление за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;
- передача на иной уровень публичной собственности;
- мероприятия по предоставлению земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- реализация земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- приватизация.

## VI. Эффективность приватизации имущества казны Добрянского городского округа

Анализ эффективности приватизации имущества казны Добрянского городского округа осуществляется Управлением по показателям, предусмотренным отчетом согласно приложению 11 к настоящей Методике.

## VII. Заключительные положения

7.1. Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Добрянского городского округа, муниципальных учреждений и унитарных предприятий, хозяйственных обществ, несут персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, содержащейся в отчетах, предусмотренных настоящей Методикой.

7.2. Учредители учреждений, руководители структурных подразделений, органов в соответствующей отрасли осуществляют контроль за своевременностью предоставления отчетов муниципальными учреждениями и предприятиями, хозяйственными обществами в Управление.

7.3. На основании отчетов, предусмотренных настоящей Методикой, Управление проводит анализ эффективности использования муниципального имущества Добрянского городского округа согласно плану, утвержденному приказом Управления.

7.4. В рамках анализа и с целью принятия мер, направленных на повышение эффективности качества управления и распоряжения муниципальным имуществом Добрянского городского округа в случае необходимости Управление запрашивает с Учредителей учреждений следующие данные в разрезе учреждений:

- перечень неиспользуемых объектов недвижимого имущества;
- предложений о перераспределении объектов недвижимого имущества между муниципальными учреждениями;
- предложения о вовлечении имущества в коммерческий оборот;
- предложения о сносе объектов недвижимого имущества.

7.5. Управление в срок до 01 декабря года, следующего за отчетным, направляет главе городского округа – главе администрации Добрянского городского округа сводную аналитическую справку по эффективности использования объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Добрянского городского округа в электронном виде посредством модифицированной системы электронного документооборота.

Приложения размещены (опубликованы) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).



Администрация Добрянского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2023

№ 656

г. Добрянка

**О внесении изменений в План мероприятий по предупреждению происшествий и гибели людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023 годов, утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 31 октября 2022 г. № 3046**

Руководствуясь статьей 30 Устава Добрянского городского округа, постановлением администрации Добрянского городского округа от 07 октября 2022 г. № 2746 «Об утверждении Положения об управлении общественной безопасности администрации Добрянского городского округа», администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в План мероприятий по предупреждению происшествий и гибели людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023 годов, утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 31 октября 2022 г. № 3046, следующие изменения:

в графе 4 строк 1, 2, 3, 4, 5, 8 слова «Отдел гражданской и антитеррористической защиты» заменить словами «Управление общественной безопасности».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа – главы администрации Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

Администрация Добрянского городского округа

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## ПРИКАЗ

13.03.2023

№ 79

г. Добрянка

**О признании утратившими силу отдельных актов управления социального развития администрации Добрянского городского округа**

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 91 «Об учреждении управления социального развития администрации Добрянского городского округа и утверждении положения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу:

приказ управления социального развития администрации Добрянского городского округа от 27 апреля 2020 г. № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

приказ управления социального развития администрации Добрянского городского округа от 01 июня 2022 г. № 140 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. начальника управления

Н.А. Валиева

Администрация Добрянского городского округа

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.03.2023

№ 92-р

г. Добрянка

**О введении временного ограничения движения транспортных средств**

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 10 января 2012 г. № 9-п «Об утверждении Порядка осуществления временного ограничения или временного прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения в Пермском крае», в целях обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений на них от возможных разрушений в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий:

1. В весенний период ввести временное ограничение движения транспортных средств в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванным их переувлажнением, с 17 апреля 2023 года по 16 мая 2023 года включительно в соответствии с перечнем согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. В летний период, с 1 июня 2023 года по 31 августа 2023 года включительно, ввести временное ограничение движения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжелых грузов по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием, в период с 10.00 до 22.00 час. при значениях дневной температуры воздуха свыше 32°C по прогнозным данным государственного учреждения «Пермский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», в соответствии с перечнем согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. В осенний период, с 21 сентября 2023 года по 20 октября 2023 года включительно, ввести временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванным их переувлажнением, в соответствии с перечнем согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

4. Установить, что временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования Добрянского городского округа в весенний и осенний периоды осуществляется путем установки дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы, проходящей на ось транспортного средства» со знаками дополнительной информации 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортных средств», предусмотренных Правилами дорожного движения.

5. Установить допустимые для проезда по автомобильным дорогам общего пользования Добрянского городского округа нагрузки на оси транспортного средства для автомобильных дорог:

одиночная ось – 5 тонн;

сближенные сдвоенные оси – 4 тонны на каждую ось;

сближенные строенные оси и сближенные оси с количеством осей более

3 – 3 тонны на каждую ось.

6. Муниципальному бюджетному учреждению «Благоустройство» и отделу жилищно-коммунального хозяйства в рабочем поселке Полазна администрации Добрянского городского округа обеспечить временное ограничение движения транспортных средств путем своевременной установки соответствующих знаков согласно пункту 4 настоящего распоряжения.

7. Рекомендовать ОГИБДД Отдела МВД России по Добрянскому городскому округу организовать работу подразделений по осуществлению контроля за соблюдением временного ограничения движения транспортных средств на муниципальных автомобильных дорогах Добрянского городского округа.

8. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

9. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа – главы администрации Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

Приложения размещены (опубликованы) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

Администрация Добрянского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023

№ 667

г. Добрянка

**Об утверждении плана по реализации Стратегии действий по обеспечению комплексной безопасности детей в Добрянском городском округе до 2025 года**

В целях обеспечения комплексной безопасности детей, создания безопасных условий для несовершеннолетних на территории Добрянского городского округа Пермского края, на основании распоряжения губернатора Пермского края от 21 сентября 2022 г. № 216-р «Об утверждении Стратегии действий по обеспечению комплексной безопасности детей на территории Пермского края до 2025 года и плана по реализации Стратегии действий по обеспечению комплексной безопасности детей в Пермском крае до 2025 года» администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план по реализации Стратегии действий по обеспечению комплексной безопасности детей в Добрянском городском округе до 2025 года (далее – План мероприятий).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Добрянского городского округа ответственным за реализацию Плана мероприятий, обеспечить:

2.1. реализацию Плана мероприятий;

2.2. ежегодно, в срок до 28 февраля года, следующего за отчетным периодом, предоставлять в администрацию Добрянского городского округа информацию о ходе реализации Плана мероприятий.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа – главы администрации Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

Приложение размещено (опубликовано) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

Администрация Добрянского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023

№ 679

г. Добрянка

**О внесении изменений в Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Добрянского городского округа, утвержденное постановлением администрации Добрянского городского округа от 12 мая 2020 г. № 730**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Положения о бюджетном процессе в Добрянском городском округе, утвержденного решением Думы Добрянского городского округа от 25 февраля 2020 г. № 146, администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Добрянского городского округа, утвержденное постановлением администрации Добрянского городского округа от 12 мая 2020 г. № 730, следующие изменения: абзац седьмой пункта 2.2 изложить в следующей редакции:



«финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ухудшением геополитической ситуации, с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции»;

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия  
главы городского округа –  
главы администрации  
Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

#### Администрация Добрянского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023

№ 680

г. Добрянка

#### О внесении изменений в постановление администрации Добрянского городского округа от 16 марта 2020 г. № 411 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в Добрянском городском округе»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Федерального Закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Закона Пермского края от 02 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Добрянского городского округа от 16 марта 2020 г. № 411 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в Добрянском городском округе» (в редакции постановлений администрации Добрянского городского округа от 23 апреля 2020 г. № 659, от 21 мая 2021 г. № 955, от 17 декабря 2021 г. № 2725, от 02 июня 2022 г. № 1421, от 03 ноября 2022 г. № 3112) следующие изменения:

1.1. в приложении 1 к постановлению:

1.1.1. пункт 1.3.2 раздела I дополнить словами «, детей, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции»;

1.1.2. в разделе IV:

пункт 4.8.3 дополнить словами «, детей, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции»;

пункт 4.10 дополнить словами «, детей, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции»;

1.1.4. пункт 5.2 раздела V дополнить словами «, дети, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции»;

1.2. в приложении 4 к постановлению:

1.2.1. в абзаце втором пункта 1.4 раздела I дополнить словами «, детей, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции»;

1.2.2. в таблице приложения 3 к Порядку определения объема, предоставления и расходования субсидий муниципальным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период в Добрянском городском округе позицию:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Итого по категориям:<br>- детей из малообеспеченных семей<br>- детей из многодетных малообеспеченных семей<br>- детей из опекаемых семей<br>- детей из приемных семей<br>- детей в СОП<br>- детей группы риска<br>- одаренных детей<br>- детей 3 группы здоровья<br>- детей, стоящих на учете в ОВД<br>- детей-инвалидов | Итого по возрасту детей:<br>7-10 лет -<br>11-16 лет -<br>17-18 лет - |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

изложить в следующей редакции:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Итого по категориям:<br>- детей из малообеспеченных семей<br>- детей из многодетных малообеспеченных семей<br>- детей из опекаемых семей<br>- детей из приемных семей<br>- детей в СОП<br>- детей группы риска<br>- одаренных детей<br>- детей 3 группы здоровья<br>- детей, стоящих на учете в ОВД<br>- детей-инвалидов<br>- дети, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции | Итого по возрасту детей:<br>7-10 лет -<br>11-16 лет -<br>17-18 лет - |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

1.3. в приложении 6 к постановлению:

1.3.1. пункт 1.5 раздела I дополнить словами: «, дети, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции.»;

1.3.2. пункт 2.1.6 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«для детей, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции - справка из военного комиссариата о прохождении родителем (законным представителем) военной службы по призыву»;

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
главы городского округа –  
главы администрации  
Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

#### Администрация Добрянского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2023

№ 718

г. Добрянка

#### О внесении изменений в Порядок работы с обращениями в администрации Добрянского городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации Добрянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 20 апреля 2020 г. № 642

В соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава Добрянского городского округа администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок работы с обращениями в администрации Добрянского городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации Добрянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 20 апреля 2020 г. № 642 (в редакции постановлений администрации Добрянского городского округа от 15 марта 2021 г. № 428, от 24 октября 2022 г. № 2934), следующие изменения:

1.1. в обозначении приложения 1 к постановлению слова

«к постановлению администрации Добрянского городского округа от 20.04.2020 № 642» заменить словами «к Порядку работы с обращениями в администрации Добрянского городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации Добрянского городского округа»;

1.2. приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.3. в обозначении приложения 2 к постановлению слова

«к постановлению администрации Добрянского городского округа от 20.04.2020 № 642» заменить словами «к Порядку работы с обращениями в администрации Добрянского городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации Добрянского городского округа»;

1.4. в обозначении приложения 3 к постановлению слова

«к постановлению администрации Добрянского городского округа от 20.04.2020 № 642» заменить словами «к Порядку работы с обращениями в администрации Добрянского городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации Добрянского городского округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
главы городского округа –  
главы администрации  
Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

Приложение размещено (опубликовано) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru).

#### Администрация Добрянского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2023

№ 719

г. Добрянка

#### О внесении изменений в муниципальную программу Добрянского городского округа «Благоустройство территории», утвержденную постановлением администрации Добрянского муниципального района от 22 ноября 2019 г. № 1915

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава Добрянского городского округа, в соответствии с пунктом 7.3 Порядка принятия решений о разработке, формировании, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ и Методики оценки эффективности реализации муниципальных программ, утвержденной постановлением администрации Добрянского городского округа от 30 июня 2022 г. № 1705, в целях уточнения основных параметров муниципальной программы на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с решениями Думы Добрянского городского округа от 24 февраля 2022 г. № 604, от 22 марта 2022 г. № 618, от 23 июня 2022 г. № 657, от 22 сентября 2022 г. № 694, от 18 ноября 2022 г. № 722, от 22 декабря 2022 г. № 741 «О внесении изменений в решение Думы Добрянского городского округа от 09 декабря 2021 г. № 571 «О бюджете Добрянского городского округа на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов» администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Добрянского городского округа «Благоустройство территории», утвержденную постановлением администрации Добрянского муниципального района от 22 ноября 2019 г. № 1915 (в редакции постановлений администрации Добрянского городского округа от 30 апреля 2020 г. № 693, от 09 июля 2020 г. № 1002, от 22 октября 2020 г. № 269-сэд, от 30 апреля 2021 г. № 830, от 25 октября 2021 г. № 2218, от 16 июня 2022 г. № 1555).



2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем *dobr-pravo.ru*.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий полномочия  
главы городского округа –  
главы администрации  
Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

Приложение размещено (опубликовано) на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем *dobr-pravo.ru*.

## Администрация Добрянского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2023

№ 736

г. Добрянка

#### О внесении изменений в Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Добрянского городского округа, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 03 декабря 2020 г. № 558-сэд

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2, пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Минпросвещения России от 22 сентября 2021 г. № 662 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», постановлением администрации Добрянского городского округа от 18 сентября 2020 г. № 51-сэд «Об утверждении порядка формирования, утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения муниципальными учреждениями Добрянского городского округа», Уставом Добрянского городского округа администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Добрянского городского округа, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 03 декабря 2020 г. № 558-сэд, следующие изменения:

1.1. абзац третий пункта 3.1.3 раздела III изложить в следующей редакции:

«Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается приказом управления образования администрации Добрянского городского округа с учетом территориальных особенностей и состава имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.»;

1.2. абзац шестнадцатый пункта 3.3.2 раздела III исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем *dobr-pravo.ru*.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
главы городского округа –  
главы администрации  
Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

## Администрация Добрянского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2023

№ 737

г. Добрянка

#### Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии при администрации Добрянского городского округа

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 28 «О гражданской обороне», в соответствии с Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 12-ПК «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования деятельности по организации работы по планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий на территории Добрянского городского округа при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в военное время, руководствуясь статьей 30 Устава Добрянского городского округа, администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакуационную комиссию при администрации Добрянского городского округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение об эвакуационной комиссии при администрации Добрянского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Добрянского городского округа от 03 июля 2020 г. № 980 «Об эвакуационной комиссии при администрации Добрянского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем *dobr-pravo.ru*.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Добрянского городского округа.

Временно исполняющий полномочия  
главы городского округа –  
главы администрации  
Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Добрянского городского округа  
от 17.03.2023 № 737

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об эвакуационной комиссии при администрации Добрянского городского округа

##### I. Общее положение

1.1. Эвакуационная комиссия при администрации Добрянского городского округа (далее - Комиссия) является координационным органом, образованным для организации взаимодействия администрации Добрянского городского округа и предприятий, организаций и учреждений на территории Добрянского городского округа (далее - Предприятия) в целях планирования, подготовки и проведения мероприятий по приему эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и эвакуации населения в безопасные районы.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Пермского края, настоящим положением об эвакуационной комиссии при администрации Добрянского городского округа.

1.2. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Добрянского городского округа, Предприятий с привлечением, при необходимости, специалистов научно-исследовательских учреждений.

1.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Добрянского городского округа.

##### II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация подготовки эвакуационных органов муниципального звена Добрянского городского округа территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края (далее - муниципальное звено ТП РСЧС), в соответствии с постановлением администрации Добрянского городского округа от 02 марта 2020 г. № 332 «Об утверждении Положения о муниципальном звене Добрянского городского округа территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края» к выполнению задач по предназначению;
- учет населения, подлежащего эвакуации, уточнение количества населения, прибывающего в населенные пункты Добрянского городского округа, уточнение перечней материальных и культурных ценностей, предусмотренных к эвакуации, в зависимости от характера и пространственно-временных параметров воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации при наихудшем сценарии развития чрезвычайной ситуации или в военное время, в особый период;
- планирование проведения эвакуации, приема, размещения и жизнеобеспечения населения, размещения в складских и иных помещениях, расположенных вне зон воздействия поражающих факторов, материальных и культурных ценностей;
- планирование вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;
- определение, организация подготовки к приему эвакуируемого населения и развертывания пунктов временного размещения и длительного проживания, складских и иных помещений для размещения материальных и культурных ценностей, маршрутов эвакуации;
- организация оповещения населения о начале и о способах проведения эвакуации;
- организация сбора и отправки в безопасные районы населения, подлежащего эвакуации, регистрации эвакуируемого населения;
- организация транспортировки, учета и хранения в безопасных районах материальных и культурных ценностей;
- организация работы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения в районах размещения, хранения материальных и культурных ценностей.

##### III. Основные функции Комиссии

Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- 3.1. организация взаимодействия и координация деятельности органов местного самоуправления Добрянского городского округа, организаций при планировании, подготовке и проведении мероприятий по приему эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и эвакуации населения в безопасные районы;
- 3.2. разработка и корректировка плана проведения эвакуационных мероприятий;
- 3.3. организация планирования приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и эвакуации населения в безопасные районы в подведомственных организациях;
- 3.4. организация всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- 3.5. организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- 3.6. организация подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- 3.7. руководство деятельностью эвакуационных органов в Добрянском городском округе;
- 3.8. разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности эвакуационных мероприятий;
- 3.9. участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

##### IV. Права Комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. запрашивать у территориальных звеньев муниципального уровня Добрянского городского округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края (далее – территориальные звенья муниципального уровня ТП РСЧС) и организаций необходимые материалы и информацию;
- 4.2. заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных звеньев муниципального уровня ТП РСЧС и организаций;
- 4.3. привлекать по согласованию для участия в своей работе представителей территориальных звеньев муниципального уровня ТП РСЧС и организаций;
- 4.4. создавать рабочие группы по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп.

##### V. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению один из заместителей председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. При получении приглашения на очередное или внеочередное заседание комиссии члены Комиссии принимают участие лично, в случае невозможности явки член Комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется по согласованию с должностными лицами муниципальных звеньев ТП РСЧС и организаций. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее чем за 10 дней до назначенной даты проведения планового заседания.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на



заседании членов комиссии или консенсусом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании. Протокол Комиссии ведет секретарь.

## Администрация Добрянского городского округа

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.03.2023

№ 101-р

г. Добрянка

#### Об утверждении состава и регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории кадастрового квартала 59:18:0400101, д. Залесная Добрянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Правительства Пермского края от 24 июня 2015 г. № 416-п «Об утверждении типового регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Пермского края»:

1. Создать согласительную комиссию по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории кадастрового квартала 59:18:0400101, д. Залесная Добрянского городского округа (далее – согласительная комиссия).

2. Утвердить прилагаемые:

- 2.1. регламент работы согласительной комиссии;
- 2.2. состав согласительной комиссии.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dob-gravo.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Добрянского городского округа.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа – главы администрации Добрянского городского округа

Н.Н. Поздеев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Добрянского городского округа  
от 17.03.2023 № 101-р

### РЕГЛАМЕНТ

#### работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории кадастрового квартала 59:18:0400101, д. Залесная Добрянского городского округа

##### I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории кадастрового квартала 59:18:0400101, д. Залесная Добрянского городского округа (далее – регламент) разработан в соответствии с частью 5 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ), определяет состав, полномочия и порядок работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории кадастрового квартала 59:18:0400101, д. Залесная Добрянского городского округа (далее – согласительная комиссия).

1.2. Целью работы согласительной комиссии является согласование местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ. Согласование местоположения границ проводится в отношении земельных участков, местоположение границ которых подлежит обязательному согласованию в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ.

1.3. В своей деятельности согласительная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами Добрянского городского округа, а также настоящим регламентом.

##### II. Полномочия согласительной комиссии

2.1. К полномочиям согласительной комиссии относятся:

2.1.1. рассмотрение возражений заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ (далее – заинтересованные лица) относительно местоположения границ земельных участков;

2.1.2. подготовка заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае обоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями;

2.1.3. оформление акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;

2.1.4. разъяснение заинтересованным лицам возможности разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.

2.2. На согласительную комиссию возлагаются следующие функции:

2.2.1. рассмотрение карты-плана территории, подготовленной в результате выполнения комплексных кадастровых работ;

2.2.2. рассмотрение в пределах своей компетенции вопросов и принятие решений о доработке проекта карты-плана, в том числе на основании заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц;

2.2.3. ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе;

2.2.4. разъяснение правообладателям объектов недвижимости, являющихся объектами комплексных кадастровых работ, возможности требовать от исполнителя комплексных кадастровых работ без взимания платы указать на местности местоположение границ земельных участков в соответствии с подготовленным проектом карты-плана территории.

##### III. Состав согласительной комиссии, полномочия членов согласительной комиссии

3.1. Согласительная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя,

секретаря и членов согласительной комиссии, в соответствии со статьей 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ, в течение двадцати рабочих дней со дня заключения контракта на выполнение комплексных кадастровых работ.

3.2. Председатель согласительной комиссии:

3.2.1. осуществляет общее руководство деятельностью согласительной комиссии;

3.2.2. председательствует на заседаниях согласительной комиссии;

3.2.3. распределяет обязанности между членами согласительной комиссии;

3.2.4. назначает дату заседания согласительной комиссии;

3.2.5. осуществляет общий контроль за деятельностью согласительной комиссии;

3.2.6. осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности согласительной комиссии.

3.3. В отсутствие председателя согласительной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя согласительной комиссии.

3.4. Секретарь согласительной комиссии:

3.4.1. ведет протокол заседания согласительной комиссии, оформляет протокол заседания согласительной комиссии;

3.4.2. готовит материалы к заседанию согласительной комиссии и проекты принимаемых решений;

3.4.3. информирует членов согласительной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний согласительной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания согласительной комиссии, не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания;

3.4.4. выполняет иные, связанные с деятельностью согласительной комиссии поручения председателя согласительной комиссии;

3.5. Члены согласительной комиссии обязаны:

3.5.1. принимать участие в подготовке заседаний согласительной комиссии в соответствии с поручением председателя согласительной комиссии;

3.5.2. принимать участие в заседаниях согласительной комиссии;

3.5.3. в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания согласительной комиссии.

3.6. В случае несогласия с принятым на заседании решением члены согласительной комиссии имеют право излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания согласительной комиссии.

##### IV. Порядок работы согласительной комиссии

4.1. Извещение о проведении заседания согласительной комиссии, содержащее в том числе уведомление о завершении подготовки проекта карты-плана территории, публикуется, размещается и направляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа (далее – заказчик комплексных кадастровых работ) способами, установленными Федеральным законом № 221-ФЗ, для опубликования, размещения и направления извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ не менее чем за 15 рабочих дней до дня проведения указанного заседания.

4.2. Проект карты-плана территории направляется в согласительную комиссию заказчиком комплексных кадастровых работ в соответствии с частью 9 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ.

4.3. Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание согласительной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов согласительной комиссии.

4.5. Решения согласительной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов согласительной комиссии и оформляются протоколом. При равенстве голосов членов согласительной комиссии голос председателя согласительной комиссии является решающим.

4.6. Секретарь согласительной комиссии в срок, указанный в пункте 19 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ, оформляет протокол заседания согласительной комиссии и направляет его всем членам согласительной комиссии и заказчику комплексных кадастровых работ.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Добрянского городского округа  
от 17.03.2023 № 101-р

##### СОСТАВ

#### согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории кадастрового квартала 59:18:0400101, д. Залесная Добрянского городского округа

|                            |                                                                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Поздеев Николай Николаевич | - первый заместитель главы администрации Добрянского городского округа, председатель комиссии                                                 |
| Бердникова Юлия Михайловна | - начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа, заместитель председателя комиссии     |
| Касаткина Венера Раисовна  | - заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа, секретарь комиссии       |
| члены комиссии             |                                                                                                                                               |
| Гусев Валерий Геннадьевич  | - начальник территориального отдела в деревне Залесная администрации Добрянского городского округа                                            |
| Онучин Антон Владимирович  | - директор МКУ «Добрянский городской информационный центр»                                                                                    |
| Степанова Елена Михайловна | - начальник управления градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа, главный архитектор городского округа     |
|                            | - представитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (по согласованию)         |
|                            | - представитель Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (по согласованию)                       |
|                            | - представитель Территориального Управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Пермском крае (по согласованию) |
|                            | - представитель саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер (по согласованию)                                   |



## ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## Извещение о проведении 13 апреля 2023 года аукциона в электронной форме на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории г.Добрянка и рп.Полазна

Управление имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа (Организатор аукциона) сообщает о проведении открытого электронного аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Форма торгов – электронный аукцион, открытый по составу участников.

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет проводиться аукцион: <http://utp.sberbank-ast.ru/> (далее – электронная площадка), торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав» (далее – торговая секция). Код торгов SBR012-2303100051.

Дата и время регистрации участников аукциона на участие в аукционе на электронной площадке на сайте в сети Интернет: с 13.03.2023 по 11.04.2023 с 09.00 до 17.00 по местному времени (07:00 – 15:00 МСК).1

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом электронной площадки.

Дата проведения аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 13.04.2023 в 11:00 по местному времени (09:00 МСК).

Место проведения аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Участники аукциона, зарегистрированные на электронной площадке в установленном порядке, до подачи заявки на участие в аукционе (далее – заявка), осуществляют перечисление суммы задатка на участие в аукционе на банковские реквизиты Оператора, размещенные в открытой части торговой секции.

Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки.

Задаток перечисляется на реквизиты Оператора электронной площадки (<http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>).

Назначение платежа – задаток для участия в электронном аукционе 13.04.2023 по лоту № (адрес: \_\_\_\_\_).

Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет Оператора: с 13.03.2023 по 11.04.2023.

Задаток победителя аукциона или единственного участника аукциона засчитывается в счет исполнения обязательств по договору.

Сообщение о проведении аукциона, опубликованное в средствах массовой информации, а так же размещенное на электронной площадке и сайте Добрянского городского округа <http://dobryanka.rus/>, является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Аукционная документация, проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, форма заявки на участие в аукционе размещены на сайте Добрянского городского округа <http://dobryanka.rus/> в разделе «Муниципальное имущество и земельные ресурсы» - «Нестационарные торговые объекты» - «Объявленные аукционы на право заключения договоров на размещение НТО», а так же на сайте АО «Сбербанк-АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Ознакомиться с местами размещения нестационарных торговых объектов, проектом договора можно с 13.03.2023 по 11.04.2023, предварительно созвонившись по телефону (34265) 2-78-61 и договорившись о времени встречи.

Сведения о лотах (предметах аукциона), проводимого в соответствии с приказом управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа от 10.03.2023 №28:

| № лота, его характеристика                                                                                                                                            | Специализация НТО                          | Площадь места размещения НТО, кв.м | Начальная цена аукциона, руб. | Размер задатка, руб. | Величина повышения начальной цены аукциона - «шаг аукциона», руб. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Лот №1.</b> Павильон, учетный номер НТО - 3, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, пер. Строителей, в районе ж.д. №8. Срок размещения 5 лет                      | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 47                                 | 8 961,22                      | 8 961,22             | 448,00                                                            |
| <b>Лот №2.</b> Павильон, учетный номер НТО - 5, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, пер. Строителей, у ж.д. №3. Срок размещения 5 лет                             | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 47                                 | 8 961,22                      | 8 961,22             | 448,00                                                            |
| <b>Лот №3.</b> Павильон, учетный номер НТО - 6, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Ветеранов Войны, у ж.д. №7. Срок размещения 5 лет                          | Молоко и молочная продукция                | 47                                 | 8 961,22                      | 8 961,22             | 448,00                                                            |
| <b>Лот №4.</b> Павильон, учетный номер НТО - 7, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Энергетиков, у ж.д. №1. Срок размещения 5 лет                              | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 47                                 | 8 961,22                      | 8 961,22             | 448,00                                                            |
| <b>Лот №5.</b> Лоток, учетный номер НТО - 11, площадь НТО 4 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Жуковского, в районе магазина №43. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.09.2024 | Цветы и другие растения                    | 4                                  | 2 277,54                      | 2 277,54             | 113,00                                                            |
| <b>Лот №6.</b> Лоток, учетный номер НТО - 12, площадь НТО 4 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Жуковского, в районе магазина №43. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.09.2024 | Цветы и другие растения                    | 4                                  | 2 277,54                      | 2 277,54             | 113,00                                                            |
| <b>Лот №7.</b> Павильон, учетный номер НТО - 15, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Копылова, в районе ж.д. №61. Срок размещения 5 лет                        | Рыба и морепродукты                        | 47                                 | 8 773,22                      | 8 773,22             | 438,00                                                            |
| <b>Лот №8.</b> Киоск, учетный номер НТО - 16, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Копылова, в районе ж.д. №61. Срок размещения 5 лет                          | Непродовольственные товары (услуги)        | 17                                 | 3 173,29                      | 3 173,29             | 158,00                                                            |

| № лота, его характеристика                                                                                                                                                 | Специализация НТО                                      | Площадь места размещения НТО, кв.м | Начальная цена аукциона, руб. | Размер задатка, руб. | Величина повышения начальной цены аукциона - «шаг аукциона», руб. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Лот №9.</b> Павильон, учетный номер НТО - 17, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Копылова, в районе ж.д. №61. Срок размещения 5 лет                           | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 8 773,22                      | 8 773,22             | 438,00                                                            |
| <b>Лот №10.</b> Павильон, учетный номер НТО - 25, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Герцена, за зданием МФЦ (в районе жилого дома №33/1). Срок размещения 5 лет | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 8 040,81                      | 8 040,81             | 402,00                                                            |
| <b>Лот №11.</b> Павильон, учетный номер НТО - 29, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Энгельса, в районе ж.д. №6. Срок размещения 5 лет                             | Цветы и другие растения                                | 47                                 | 9 032,29                      | 9 032,29             | 451,00                                                            |
| <b>Лот №12.</b> Павильон, учетный номер НТО - 31, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Энгельса, в районе ж.д. №7. Срок размещения 5 лет                             | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 9 032,29                      | 9 032,29             | 451,00                                                            |
| <b>Лот №13.</b> Павильон, учетный номер НТО - 34, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Герцена, в районе жилого дома №36. Срок размещения 5 лет                    | Непродовольственные товары                             | 47                                 | 7 946,51                      | 7 946,51             | 397,00                                                            |
| <b>Лот №14.</b> Павильон, учетный номер НТО - 35, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Герцена, в районе жилого дома №36. Срок размещения 5 лет                    | Овощи и фрукты                                         | 47                                 | 7 946,51                      | 7 946,51             | 397,00                                                            |
| <b>Лот №15.</b> Павильон, учетный номер НТО - 37, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Герцена, в районе жилого дома №36. Срок размещения 5 лет                    | Общественное питание и продукция общественного питания | 47                                 | 7 946,51                      | 7 946,51             | 397,00                                                            |
| <b>Лот №16.</b> Павильон, учетный номер НТО - 42, площадь НТО - 18 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Жуковского, около школы №5. Срок размещения 5 лет                           | Общественное питание и продукция общественного питания | 30                                 | 5 072,24                      | 5 072,24             | 253,00                                                            |
| <b>Лот №17.</b> Павильон, учетный номер НТО - 45, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Победы, в районе жилого дома №51. Срок размещения 5 лет                     | Овощи и фрукты                                         | 47                                 | 7 946,51                      | 7 946,51             | 397,00                                                            |
| <b>Лот №18.</b> Павильон, учетный номер НТО - 52, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Пугачева, в районе жилого дома №32. Срок размещения 5 лет                   | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 8 480,82                      | 8 480,82             | 424,00                                                            |
| <b>Лот №19.</b> Павильон, учетный номер НТО - 55, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Куйбышева, напротив жилого дома №109. Срок размещения 5 лет                 | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 7 534,98                      | 7 534,98             | 376,00                                                            |
| <b>Лот №20.</b> Павильон, учетный номер НТО - 57, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, на пересечении ул.Ермакова и Нефтяников. Срок размещения 5 лет                   | Цветы и другие растения                                | 47                                 | 7 594,84                      | 7 594,84             | 379,00                                                            |
| <b>Лот №21.</b> Павильон, учетный номер НТО - 58, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Камская, в районе ж.д. №101. Срок размещения 5 лет                            | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 7 594,84                      | 7 594,84             | 379,00                                                            |
| <b>Лот №22.</b> Лоток, учетный номер НТО - 167, площадь НТО 4 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Герцена, в районе ж.д. №31. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024           | Непродовольственные товары                             | 4                                  | 4 105,95                      | 4 105,95             | 205,00                                                            |
| <b>Лот №23.</b> Лоток, учетный номер НТО - 168, площадь НТО 4 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Герцена, в районе ж.д. №30. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024           | Мясо и мясная продукция                                | 4                                  | 4 105,95                      | 4 105,95             | 205,00                                                            |
| <b>Лот №24.</b> Киоск, учетный номер НТО - 169, площадь НТО 9 кв.м, адрес: г.Добрянка, пер.Строителей, в районе ж.д. №1А. Срок размещения 5 лет                            | Печать                                                 | 17                                 | 3 241,29                      | 3 241,29             | 162,00                                                            |
| <b>Лот №25.</b> Киоск, учетный номер НТО - 170, площадь НТО 9 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Толстого, в районе ж.д. №28. Срок размещения 5 лет                               | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 17                                 | 3 775,22                      | 3 775,22             | 188,00                                                            |



| № лота, его характеристика                                                                                                                                                                      | Специализация НТО                                      | Площадь места размещения НТО, кв.м | Начальная цена аукциона, руб. | Размер задатка, руб. | Величина повышения начальной цены аукциона - «шаг аукциона», руб. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Лот №26.</b> Киоск, учетный номер НТО - 175, площадь НТО 9 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Победы, в районе ж.д. №8. Срок размещения 5 лет                                                       | Общественное питание и продукция общественного питания | 17                                 | 2 908,38                      | 2 908,38             | 145,00                                                            |
| <b>Лот №27.</b> Павильон, учетный номер НТО - 178, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Трудовые резервы, в районе учебного корпуса №1 ГБПОУ «ДГТТ им.П.И. Сюзева». Срок размещения 5 лет | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 6 719,94                      | 6 719,94             | 335,00                                                            |
| <b>Лот №28.</b> Павильон, учетный номер НТО - 179, площадь НТО 30 кв.м, адрес: г.Добрянка, ул.Трудовые резервы, в районе д. №2/14. Срок размещения 5 лет                                        | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 9 737,80                      | 9 737,80             | 486,00                                                            |
| <b>Лот №29.</b> Павильон, учетный номер НТО - 70, площадь НТО 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Набережная. Срок размещения 5 лет                                                                  | Непродовольственные товары                             | 47                                 | 5 715,69                      | 5 715,69             | 285,00                                                            |
| <b>Лот №30.</b> Павильон, учетный номер НТО - 72, площадь НТО 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Набережная, в районе дома №40. Срок размещения 5 лет                                               | Горячие и прохладительные напитки, мороженое           | 47                                 | 5 812,07                      | 5 812,07             | 290,00                                                            |
| <b>Лот №31.</b> Павильон, учетный номер НТО - 75, площадь НТО 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, микрорайон «Куморова Заводь», ул.Слободская, в районе дома №1. Срок размещения 5 лет                  | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 5 641,59                      | 5 641,59             | 282,00                                                            |
| <b>Лот №32.</b> Павильон, учетный номер НТО - 81, площадь НТО 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Дружбы, у д/с №7. Срок размещения 5 лет                                                            | Непродовольственные товары                             | 47                                 | 5 762,18                      | 5 762,18             | 288,00                                                            |
| <b>Лот №33.</b> Павильон, учетный номер НТО - 91, площадь НТО 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Парковая, напротив дома №8. Срок размещения 5 лет                                                  | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 5 812,07                      | 5 812,07             | 290,00                                                            |
| <b>Лот №34.</b> Павильон, учетный номер НТО - 92, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, пересечение ул.Клубная и ул.Полевая. Срок размещения 5 лет                                          | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 5 812,07                      | 5 812,07             | 290,00                                                            |
| <b>Лот №35.</b> Павильон, учетный номер НТО - 94, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, пересечение ул.Трухина и ул.Коммунистическая. Срок размещения 5 лет                                 | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 6 062,98                      | 6 062,98             | 303,00                                                            |
| <b>Лот №36.</b> Павильон, учетный номер НТО - 95, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Трухина, в районе дома №46. Срок размещения 5 лет                                                | Непродовольственные товары                             | 47                                 | 5 812,07                      | 5 812,07             | 290,00                                                            |
| <b>Лот №37.</b> Павильон, учетный номер НТО - 96, площадь НТО - 30 кв.м, адрес рп.Полазна, ул.Нефтяников, в районе дома №2. Срок размещения 5 лет                                               | Цветы и другие растения                                | 47                                 | 5 812,07                      | 5 812,07             | 290,00                                                            |
| <b>Лот №38.</b> Павильон, учетный номер НТО - 97, площадь НТО 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Школьная, возле дома №4. Срок размещения 5 лет                                                     | Молоко и молочная продукция                            | 46                                 | 6 062,98                      | 6 062,98             | 303,00                                                            |
| <b>Лот №39.</b> Павильон, учетный номер НТО - 101, площадь НТО 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Парковая, в районе дома №30. Срок размещения 5 лет                                                | Непродовольственные товары                             | 47                                 | 5 599,36                      | 5 599,36             | 279,00                                                            |
| <b>Лот №40.</b> Павильон, учетный номер НТО - 102, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, пересечение ул.Подлесная и ул.Автомобилистов. Срок размещения 5 лет                                | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 5 139,28                      | 5 139,28             | 256,00                                                            |
| <b>Лот №41.</b> Павильон, учетный номер НТО - 105, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Трухина, у дома №83. Срок размещения 5 лет                                                      | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 5 139,28                      | 5 139,28             | 256,00                                                            |
| <b>Лот №42.</b> Лоток, учетный номер НТО - 171, площадь НТО 4 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Дружбы, у д/с №7. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                                          | Мясо и мясная продукция                                | 4                                  | 2 942,39                      | 2 942,39             | 147,00                                                            |
| <b>Лот №43.</b> Лоток, учетный номер НТО - 171, площадь НТО 4 кв.м, адрес: рп.Полазна, ул.Дружбы, у д/с №7. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                                          | Молоко и молочная продукция                            | 4                                  | 2 942,39                      | 2 942,39             | 147,00                                                            |

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом малого или среднего предпринимательства, претендующие на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, зарегистрированные на электронной площадке в установленном порядке и подавшие заявку на участие в аукционе.

По лотам №5, №6, №8, №23, №42 и №43 участниками аукциона так же могут быть физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 №422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

### Извещение о проведении 13 апреля 2023 года аукциона в электронной форме на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории сельских населенных пунктов Добрянского городского округа

Управление имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа (Организатор аукциона) сообщает о проведении открытого электронного аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Форма торгов – электронный аукцион, открытый по составу участников.

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет проводиться аукцион: <http://utp.sberbank-ast.ru/> (далее – электронная площадка), торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав» (далее – торговая секция). Код торгов SBR012-2303100088.

Дата и время регистрации участников аукциона на участие в аукционе на электронной площадке на сайте в сети Интернет: с 13.03.2023 по 11.04.2023 с 09.00 до 17.00 по местному времени (07:00 – 15:00 МСК).

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом электронной площадки.

Дата проведения аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 13.04.2023 в 11:00 по местному времени (09:00 МСК).

Место проведения аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Участники аукциона, зарегистрированные на электронной площадке в установленном порядке, до подачи заявки на участие в аукционе (далее – заявка), осуществляют перечисление суммы задатка на участие в аукционе на банковские реквизиты Оператора, размещенные в открытой части торговой секции.

Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки.

Задаток перечисляется на реквизиты Оператора электронной площадки (<http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>).

Назначение платежа – задаток для участия в электронном аукционе 13.04.2023 по лоту № (адрес: \_\_\_\_\_).

Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет Оператора: с 13.03.2023 по 11.04.2023.

Задаток победителя аукциона или единственного участника аукциона засчитывается в счет исполнения обязательств по договору.

Сообщение о проведении аукциона, опубликованное в средствах массовой информации, а так же размещенное на электронной площадке и сайте Добрянского городского округа <http://добрянка.рус/>, является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Аукционная документация, проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, форма заявки на участие в аукционе размещены на сайте Добрянского городского округа <http://добрянка.рус/> в разделе «Муниципальное имущество и земельные ресурсы» - «Нестационарные торговые объекты» - «Объявленные аукционы на право заключения договоров на размещение НТО», а так же на сайте АО «Сбербанк-АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Ознакомиться с местами размещения нестационарных торговых объектов, проектом договора можно с 13.03.2023 по 11.04.2023, предварительно созвонившись по телефону (34265) 2-78-61 и договорившись о времени встречи.

Сведения о лотах (предметах аукциона), проводимого в соответствии с приказом управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа от 10.03.2023 №29:

| № лота, его характеристика                                                                                                                                              | Специализация НТО                          | Площадь места размещения НТО, кв.м | Начальная цена аукциона, руб. | Размер задатка, руб. | Величина повышения начальной цены аукциона - «шаг аукциона», руб. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Лот №1.</b> Павильон, учетный номер НТО - 106, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: д.Мохово, ул.Народная, напротив дома №17. Срок размещения 5 лет.                        | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 47                                 | 1 634,81                      | 1 634,81             | 81,00                                                             |
| <b>Лот №2.</b> Павильон, учетный номер НТО - 107, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: д.Заборье, ул.Хохловский тракт, в районе дома №6. Срок размещения 5 лет                 | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 47                                 | 1 634,81                      | 1 634,81             | 81,00                                                             |
| <b>Лот №3.</b> Павильон, учетный номер НТО - 108, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: д.Константиновка, ул.Центральная, в районе дома №12. Срок размещения 5 лет              | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 47                                 | 1 691,88                      | 1 691,88             | 84,00                                                             |
| <b>Лот №4.</b> Павильон, учетный номер НТО - 109, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: д.Нижнее Задолгое, ул.Тракторная, в районе дома №1. Срок размещения 5 лет               | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 47                                 | 1 009,85                      | 1 009,85             | 50,00                                                             |
| <b>Лот №5.</b> Киоск, учетный номер НТО - 110, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: д.Ивановка, ул.Ивановская, в районе дома №35. Срок размещения 5 лет                         | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия | 17                                 | 558,52                        | 558,52               | 27,00                                                             |
| <b>Лот №6.</b> Палатка, учетный номер НТО - 115, площадь НТО - 5 кв.м, адрес: п.Ярино, ул.Советская, между домами №11 и №13. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024 | Продовольственные товары                   | 12                                 | 2 769,08                      | 2 769,08             | 138,00                                                            |



| № лота, его характеристика                                                                                                                                                                           | Специализация НТО           | Площадь места размещения НТО, кв.м | Начальная цена аукциона, руб. | Размер задатка, руб. | Величина повышения начальной цены аукциона - «шаг аукциона», руб. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Лот №7.</b> Павильон, учетный номер НТО - 116, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: п.Ветляны, ул.Первомайская, в районе дома №10.Срок размещения 5 лет                                                  | Непродовольственные товары  | 47                                 | 2 275,23                      | 2 275,23             | 113,00                                                            |
| <b>Лот №8.</b> Лоток, учетный номер НТО - 118, площадь НТО - 4 кв.м, адрес: п.Талица, в районе земельного участка с кадастровым номером 59:18:0180101:25. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024 | Продовольственные товары    | 4                                  | 980,51                        | 980,51               | 49,00                                                             |
| <b>Лот №9.</b> Киоск, учетный номер НТО - 119, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: п.ст.Кухтым, ул.Железнодорожная. Срок размещения 5 лет                                                                   | Продовольственные товары    | 17                                 | 571,16                        | 571,16               | 28,00                                                             |
| <b>Лот №10.</b> Киоск, учетный номер НТО - 120, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: п.ст.Кухтым, ул.Железнодорожная. Срок размещения 5 лет                                                                  | Продовольственные товары    | 17                                 | 571,16                        | 571,16               | 28,00                                                             |
| <b>Лот №11.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 123, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: с.Усть-Гаревая, ул.Степана Разина. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                                    | Мясо и мясная продукция     | 21                                 | 4 521,33                      | 4 521,33             | 226,00                                                            |
| <b>Лот №12.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 124, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: с.Сенькино, ул.Коровина, площадь у администрации. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                     | Молоко и молочная продукция | 21                                 | 4 367,35                      | 4 367,35             | 218,00                                                            |
| <b>Лот №13.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 125, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Камский, ул.Советская, 8А (площадь рядом с администрацией). Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024         | Непродовольственные товары  | 21                                 | 4 334,08                      | 4 334,08             | 216,00                                                            |
| <b>Лот №14.</b> Киоск, учетный номер НТО - 126, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: д.Липово, ул.Молодежная, рядом с участком №1. Срок размещения 5 лет                                                     | Продовольственные товары    | 17                                 | 642,59                        | 642,59               | 32,00                                                             |
| <b>Лот №15.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 127, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Бор-Ленва, ул.Железнодорожная, рядом с участком №33. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                | Мясо и мясная продукция     | 21                                 | 4 327,55                      | 4 327,55             | 216,00                                                            |
| <b>Лот №16.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 128, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: с.Висим, ул.Советская, рядом с участком №9. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                           | Непродовольственные товары  | 21                                 | 3 915,87                      | 3 915,87             | 195,00                                                            |
| <b>Лот №17.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 129, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Ольховка, ул.Лесная, рядом с участком №12а. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                         | Непродовольственные товары  | 21                                 | 4 752,29                      | 4 752,29             | 237,00                                                            |
| <b>Лот №18.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 130, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Нижний Лух, пер.Чапаева, рядом с участком №4. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                       | Мясо и мясная продукция     | 21                                 | 4 589,83                      | 4 589,83             | 229,00                                                            |
| <b>Лот №19.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 131, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Вильва, ул.Советская (около амбулатории, ул.Советская, д.1). Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024        | Цветы и другие растения     | 21                                 | 4 630,28                      | 4 630,28             | 231,00                                                            |
| <b>Лот №20.</b> Палатка, учетный номер НТО - 132, площадь НТО - 5 кв.м, адрес: п.Вильва, ул.Железнодорожная (у здания ДК, ул. Железнодорожная, д.6). Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024      | Непродовольственные товары  | 12                                 | 2 645,88                      | 2 645,88             | 132,00                                                            |
| <b>Лот №21.</b> Палатка, учетный номер НТО - 133, площадь НТО - 5 кв.м, адрес: п.Вильва, ул.Широкая (около здания администрации, ул. Широкая, д.1). Срок размещения с 01.05.2023 по 30.09.2023       | Овощи и фрукты              | 12                                 | 1 102,45                      | 1 102,45             | 55,00                                                             |
| <b>Лот №22.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 134, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Вильва, конец ул.Почтовая, начало ул.Станционная. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                   | Непродовольственные товары  | 21                                 | 4 630,28                      | 4 630,28             | 231,00                                                            |

| № лота, его характеристика                                                                                                                                                                                     | Специализация НТО                                      | Площадь места размещения НТО, кв.м | Начальная цена аукциона, руб. | Размер задатка, руб. | Величина повышения начальной цены аукциона - «шаг аукциона», руб. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Лот №23.</b> Павильон, учетный номер НТО - 136, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: п.Вильва, ул.Станционная, в районе дома №1. Срок размещения 5 лет                                                             | Мясо и мясная продукция                                | 47                                 | 1 727,17                      | 1 727,17             | 86,00                                                             |
| <b>Лот №24.</b> Киоск, учетный номер НТО - 137, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: п.Кыж, пер.Лесной, напротив дома №1. Срок размещения 5 лет                                                                        | Молоко и молочная продукция                            | 17                                 | 534,32                        | 534,32               | 26,00                                                             |
| <b>Лот №25.</b> Киоск, учетный номер НТО - 138, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: п.Кыж, пересечение ул.Советская и ул.Железнодорожная. Срок размещения 5 лет                                                       | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 17                                 | 534,32                        | 534,32               | 26,00                                                             |
| <b>Лот №26.</b> Павильон, учетный номер НТО - 139, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: п.ст.Пятый км, Больничный городок, рядом с земельным участком с кадастровым номером 59:18:0510101:1789. Срок размещения 5 лет | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 1 626,66                      | 1 626,66             | 81,00                                                             |
| <b>Лот №27.</b> Павильон, учетный номер НТО - 140, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: д.Бобки, у железнодорожного переезда. Срок размещения 5 лет                                                                   | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 1 709,65                      | 1 709,65             | 85,00                                                             |
| <b>Лот №28.</b> Торговый автомат (вендинговый автомат), учетный номер НТО - 144, площадь НТО 4 кв.м, адрес: д.Кулигино, ул.Камская, в районе дома №14. Срок размещения 5 лет                                   | Вода                                                   | 4                                  | 564,37                        | 564,37               | 28,00                                                             |
| <b>Лот №29.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 148, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Челва, ул.Пушкина (между почтой и библиотекой). Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                               | Непродовольственные товары                             | 21                                 | 4 093,00                      | 4 093,00             | 204,00                                                            |
| <b>Лот №30.</b> Павильон, учетный номер НТО - 149, площадь НТО - 30 кв.м, адрес: п.Челва, ул.Мира (перед домом №1 ниже здания ФАП). Срок размещения 5 лет                                                      | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 47                                 | 1 526,76                      | 1 526,76             | 76,00                                                             |
| <b>Лот №31.</b> Киоск, учетный номер НТО - 150, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: п.Таборы, ул.Советская (поворот на ул.Калинина, угол). Срок размещения 5 лет                                                      | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 17                                 | 547,87                        | 547,87               | 27,00                                                             |
| <b>Лот №32.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 151, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Таборы, ул.8 Марта, напротив дома №8. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                                         | Непродовольственные товары                             | 21                                 | 4 060,71                      | 4 060,71             | 203,00                                                            |
| <b>Лот №33.</b> Автомагазин, учетный номер НТО - 152, площадь НТО - 21 кв.м, адрес: п.Таборы, ул.Совхозная (рядом с бывшим зданием РАЙПО). Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024                          | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 21                                 | 4 060,71                      | 4 060,71             | 203,00                                                            |
| <b>Лот №34.</b> Киоск, учетный номер НТО - 153, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: с.Перемское, ул.Посадка (въезд в с.Перемское). Срок размещения 5 лет                                                              | Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия             | 17                                 | 613,72                        | 613,72               | 30,00                                                             |
| <b>Лот №35.</b> Киоск, учетный номер НТО - 155, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: с.Перемское, ул.Зубкова (рядом с домом культуры). Срок размещения 5 лет                                                           | Непродовольственные товары                             | 17                                 | 613,72                        | 613,72               | 30,00                                                             |
| <b>Лот №36.</b> Киоск, учетный номер НТО - 156, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: с.Перемское, ул.Косьвинская (между зданием администрации и домом №2). Срок размещения 5 лет                                       | Непродовольственные товары                             | 17                                 | 613,72                        | 613,72               | 30,00                                                             |
| <b>Лот №37.</b> Павильон, учетный номер НТО - 157, площадь НТО - 18 кв.м, адрес: с.Перемское, ул.Центральная (между домами №13 и №11). Срок размещения 5 лет                                                   | Непродовольственные товары                             | 30                                 | 1 803,03                      | 1 803,03             | 54,00                                                             |
| <b>Лот №38.</b> Киоск, учетный номер НТО - 174, площадь НТО - 9 кв.м, адрес: п.Челва, ул.Ленина. Срок размещения 5 лет                                                                                         | Общественное питание и продукция общественного питания | 17                                 | 552,23                        | 552,23               | 27,00                                                             |



| № лота, его характеристика                                                                                                                                                | Специализация НТО        | Площадь места размещения НТО, кв.м | Начальная цена аукциона, руб. | Размер задатка, руб. | Величина повышения начальной цены аукциона - «шаг аукциона», руб. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Лот №39.</b> Лоток, учетный номер НТО - 176, площадь НТО - 4 кв.м, адрес: п.Нижний Лух, ул.Советская, рядом с участком №29. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024 | Продовольственные товары | 4                                  | 874,25                        | 874,25               | 43,00                                                             |
| <b>Лот №40.</b> Лоток, учетный номер НТО - 176, площадь НТО - 4 кв.м, адрес: п.Нижний Лух, ул.Советская, рядом с участком №29. Срок размещения с 01.05.2023 по 30.04.2024 | Продовольственные товары | 4                                  | 874,25                        | 874,25               | 43,00                                                             |

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом малого или среднего предпринимательства, претендующие на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, зарегистрированные на электронной площадке в установленном порядке и подавшие заявку на участие в аукционе.

По лотам №11, №12, №15 и №18 участниками аукциона так же могут быть физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 №422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

### Извещение № 8/2023

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Добрянского городского округа информирует о возможности предоставления следующего земельного участка:

| Местоположение (адрес) и кадастровый номер земельного участка | Площадь (кв. м.) | Вид права     | Цель, для которой предоставляется земельный участок |
|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| Пермский край, Добрянский городской округ, д. Гари            | 923*             | собственность | Для индивидуального жилищного строительства         |

\* согласно схеме расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории (полная информация размещена на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru) (раздел «Разное», подраздел «Земельные ресурсы»); на сайте администрации Добрянского городского округа [www.dobryanka.ru](http://www.dobryanka.ru) (раздел «Муниципальное имущество и земельные ресурсы», подраздел «Земельные ресурсы», «Информация о предстоящем предоставлении земельных участков»).

Лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Добрянского городского округа от 21.01.2022 № 141.

#### Место приема заявлений:

Администрация Добрянского городского округа Пермского края  
адрес: Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, д.14, каб. 305;

Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) либо его территориальные органы.

#### Способы подачи заявлений:

- при личном обращении;

- в электронной форме на адрес электронной почты: [administration@dobryanka.permkrai.ru](mailto:administration@dobryanka.permkrai.ru), в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

**Срок приема заявлений** о предоставлении земельных участков в соответствии с информацией № 8/2023 с 23.03.2023 по 21.04.2023 (включительно) с 8-30 до 13-00 и с 13-48 до 17-30 часов, по пятницам до 16-30 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Более подробную информацию можно получить в муниципальном казенном учреждении «Добрянский городской информационный центр» по адресу: ул. 8 Марта, 13, с 8-30 до 13-00 и с 13-48 до 17-30 часов, тел. 25440.

### Извещение № 9/2023

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Добрянского городского округа информирует о возможности предоставления следующего земельного участка:

| Местоположение (адрес) и кадастровый номер земельного участка                                                                         | Площадь (кв. м.) | Вид права     | Цель, для которой предоставляется земельный участок |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| Пермский край, Добрянский городской округ, рп.Полазна, пер. Охотничий, з/у 3 земельный участок с кадастровым номером 59:18:0020704:22 | 1373             | собственность | Для ведения садоводства                             |

\* согласно схеме расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории (полная информация размещена на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru) (раздел «Разное», подраздел «Земельные ресурсы»); на сайте администрации Добрянского городского округа [www.dobryanka.ru](http://www.dobryanka.ru) (раздел «Муниципальное имущество и земельные ресурсы», подраздел «Земельные ресурсы», «Информация о предстоящем предоставлении земельных участков»).

Лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Добрянского городского округа от 21.01.2022 № 141.

#### Место приема заявлений:

Администрация Добрянского городского округа Пермского края  
адрес: Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, д.14, каб. 305;

Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) либо его терри-

ториальные органы.

#### Способы подачи заявлений:

- при личном обращении;

- в электронной форме на адрес электронной почты: [administration@dobryanka.permkrai.ru](mailto:administration@dobryanka.permkrai.ru), в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

**Срок приема заявлений** о предоставлении земельных участков в соответствии с информацией № 9/2023 с 23.03.2023 по 21.04.2023 (включительно) с 8-30 до 13-00 и с 13-48 до 17-30 часов, по пятницам до 16-30 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Более подробную информацию можно получить в муниципальном казенном учреждении «Добрянский городской информационный центр» по адресу: ул. 8 Марта, 13, с 8-30 до 13-00 и с 13-48 до 17-30 часов, тел. 25440.

### Извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ

1. В период с "13" марта 2023 г. по "01" декабря 2023 г. в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории Добрянского городского округа, Пермского края в кадастровых кварталах: 59:18:0450101 д. Городище, 59:18:0010203 г. Добрянка, 59:18:0020201 п.Полазна, 59:18:0060101 д. Заборье, 59:18:0140101 д. Пеньки **будут выполняться комплексные кадастровые работы** в соответствии с муниципальным контрактом № 06/2023 от 13 марта 2023 г., дополнителем соглашения № 1 от 15 марта 2023, заключенным со стороны заказчика: Управление имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа  
почтовый адрес: 618740, Пермский край, г.Добрянка, ул.Советская, 14,  
адрес: электронной почты uizo@dobryanka.permkrai.ru, номер контактного телефона: (34265)2 11 48.

со стороны исполнителя: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица: Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»

фамилия, имя, отчество кадастрового инженера: Гивчак Евгения Владимировна  
наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер СРО Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество»;

уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 1740;

дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 18.12.2020; номер в Госреестре 36908

почтовый адрес: 614016, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, д.82;

адрес электронной почты: givchak@ctipk.ru, номер контактного телефона: (342) 241 23 35.

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ кадастровому инженеру - исполнителю комплексных кадастровых работ имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости - земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ (опубликовано на сайте администрации Добрянского городского округа) вправе предоставить кадастровому инженеру - исполнителю комплексных кадастровых работ, указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, по указанному в пункте 2 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ адресу сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее - контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ:

| N п/п | Место выполнения комплексных кадастровых работ                            | Время выполнения комплексных кадастровых работ       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1     | кадастровый квартал 59:18:0450101 Добрянский городской округ, д. Городище | В период с "13" марта 2023 г. по "01" декабря 2023г. |
| 2     | кадастровый квартал 59:18:0010203 г. Добрянка, мкр. Крутая Гора           |                                                      |
| 3     | кадастровый квартал 59:18:0020201 Добрянский городской округ, п. Полазна  |                                                      |
| 4     | кадастровый квартал 59:18:0060101 Добрянский городской округ, д. Заборье  | В период с "15" марта 2023 г. по "01" декабря 2023г. |
| 5     | кадастровый квартал 59:18:0140101 Добрянский городской округ, д. Пеньки   |                                                      |

Кадастровый инженер

Гивчак Евгения Владимировна

### ОПОВЕЩЕНИЕ о начале общественных обсуждений

На основании постановления администрации Добрянского городского округа от 17 марта 2023г. № 738 проводятся общественные обсуждения по проекту межевания территории по объекту: ВЛ-35 кВ ПС 110/35/6 кВ «Каменноложская» фидер №№ 353, 355 (далее - Проект).

Проект будет размещен на официальном сайте Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://dobryanka.ru/> (в разделе «Публичные слушания»).

Организационный комитет по подготовке и организации общественных обсуждений расположен по адресу: Пермский край, г. Добрянка, ул. Копылова, д.114, телефон (834265) 3-98-21, 3-98-41.

Срок проведения общественных обсуждений по Проекту — с 22 марта 2023 года по 05 апреля 2023 года.

Оповещение о начале общественных обсуждений будет размещено на информационных стендах по адресам:



Пермский край, г. Добрянка, ул. Копылова, д. 114, (административное здание);  
Пермский край, Добрянский городской округ, п. Дивья, ул. Лесная, д. 21, 2 этаж, (административное здание).

Экспозиция проекта будет размещена по адресам:

Пермский край, г. Добрянка, ул. Копылова, д. 114, (административное здание);  
Пермский край, Добрянский городской округ, п. Дивья, ул. Лесная, д. 21, 2 этаж, (административное здание).

Срок проведения экспозиций: с 22 марта 2023 г. по 29 марта 2023 г.

Часы работы экспозиций: с понедельника по четверг с 8.30 час до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.30 час., в пятницу с 8.30 час до 13.00 час. и с 14.00 час. до 16.30 час. по местному времени.

На экспозициях проводятся консультации по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, постоянно проживающие в границах территории кадастровых кварталов 59:18:3750106, 59:18:3750213, 59:18:3750101 расположенных в Добрянском городском округе Пермского края и достигших возраста 18 лет, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта по 29 марта 2023 г. (включительно).

#### Порядок внесения предложений и замечаний по Проекту:

1. Предложения и замечания участников общественных обсуждений принимаются со дня опубликования (обнародования) оповещения о начале общественных обсуждений по Проекту по 29 марта 2023 г. включительно. Предложения и замечания, направленные по истечении указанного срока, не рассматриваются.

3. Предложения и замечания направляются по электронной почте или в письменном виде на бумажных носителях посредством почтовой связи по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Предложения и замечания принимаются организационным комитетом по подготовке и организации проведения общественных обсуждений в письменной форме посредством почтовой связи на адрес организационного комитета: Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, д. 14, каб. 305 с пометкой на конверте «В организационный комитет по подготовке и организации проведения общественных обсуждений»

по Проекту, через интернет - приемную Добрянского городского округа, расположенную на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://dobryanka.rus/>, через интернет-приемную «Интернет-приемная Пермского края», расположенную на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://reception.permkrai.ru>, посредством электронной почты по адресу: [uga@dobryaion.ru](mailto:uga@dobryaion.ru), [admdob@perm.ru](mailto:admdob@perm.ru), посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

5. Все замечания и предложения по Проекту постановления подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

6. Поступившие предложения и замечания рассматриваются на заседании организационного комитета по подготовке и организации проведения общественных обсуждений.

7. На основании протокола общественных обсуждений Организационный комитет осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений с указанием аргументированных рекомендаций о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений.

8. Обсуждение Проекта проводится в форме общественных обсуждений в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Добрянском городском округе, утвержденным решением Думы Добрянского городского округа от 30.09.2020г. № 298.

Приложение  
к Порядку внесения предложений и замечаний по проекту межевания территории по объекту: ВЛ-35 кВ ПС 110/35/6 кВ «Каменноложская» фидер №№ 353, 355 и участия граждан в его обсуждении

#### ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЗАМЕЧАНИЯ

по проекту межевания территории по объекту: ВЛ-35 кВ ПС 110/35/6 кВ «Каменноложская» фидер №№ 353, 355  
(наименование проекта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Личная подпись и дата \_\_\_\_\_

#### Организационный комитет по организации и проведению общественных обсуждений

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений

"15" марта 2023 г.

По проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Отдых (рекреация)» земельному участку с кадастровым номером 59:18:3630101:4863 по адресу: Пермский край, г. Добрянка, д. Городище (далее – Проект).

В общественных обсуждениях Проекта приняло участие 0 участников общественных обсуж-

дений.

Заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от "13" марта 2023г.

Предложений и замечаний участников общественных обсуждений не поступило.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1. Считать общественные обсуждения состоявшимися.

2. Опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений по Проекту в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobryaion.ru](http://dobryaion.ru), а также [www.dobryaion.ru](http://www.dobryaion.ru).

"15" марта 2023г.

Председатель

Н.Н.Поздеев

#### Администрация Добрянского городского округа

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений

"15" марта 2023 г.

По проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «гостиничное обслуживание» земельным участкам с кадастровыми номерами 59:18:3630101:3590, 59:18:3630101:3591, 59:18:3630101:3589, 59:18:3630101:3595, 59:18:3630101:3601, 59:18:3630101:3602, 59:18:3630101:3599, 59:18:3630101:3600, 59:18:3630101:3597, 59:18:3630101:3588, 59:18:3630101:3598, 59:18:3630101:3596, 59:18:3630101:3570, 59:18:3630101:3558 по адресу: Пермский край, Добрянский район, Красносудское с/п, ООО "Совхоз "Всходы" ур. "Королево" (далее – Проект).

В общественных обсуждениях по Проекту постановления приняли участие 3 участника общественных обсуждений:

| № п/п | Содержание внесенных предложений и замечаний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Аргументированные рекомендации на предложение/замечание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Результата рассмотрения внесенных предложений и замечаний |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1     | Замечание Деменовой О.А. О несогласии предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «гостиничное обслуживание» земельным участком с кадастровыми номерами 59:18:3630101:3570, 59:18:3630101:3558, так как нарушается экологическая безопасность (близость к вертолетной площадке, автомобильной парковке, зоне ТБО, технической зоне)                              | В соответствии с Градостроительным кодексом РФ не нарушаются требования обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека; осуществление градостроительной деятельности производится с соблюдением требований охраны окружающей среды и экологической безопасности при этом не наносится ущерб окружающей среде и не нарушаются права и законные интересы иных лиц. | нецелесообразно к учету                                   |
|       | Замечание Чугайновой А.С. О несогласии предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «гостиничное обслуживание» земельным участком с кадастровыми номерами 59:18:3630101:3570, 59:18:3630101:3558, так как нарушается экологическая безопасность (близость к вертолетной площадке, автомобильной парковке, зоне ТБО, технической зоне)                             | В соответствии с Градостроительным кодексом РФ не нарушаются требования обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека; осуществление градостроительной деятельности производится с соблюдением требований охраны окружающей среды и экологической безопасности при этом не наносится ущерб окружающей среде и не нарушаются права и законные интересы иных лиц. | нецелесообразно к учету                                   |
|       | Замечание Мельчаковой И.К. О несогласии предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «гостиничное обслуживание» всем указанным земельным участкам, так как заявленные объекты туристического комплекса «Королево» не соответствуют виду деятельности, предусмотренного при установлении испрашиваемого вида разрешенного использования «гостиничное обслуживание» | В соответствии с Градостроительным кодексом РФ не нарушаются требования обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека; осуществление градостроительной деятельности производится с соблюдением требований охраны окружающей среды и экологической безопасности при этом не наносится ущерб окружающей среде и не нарушаются права и законные интересы иных лиц. | нецелесообразно к учету                                   |

Заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от "13" марта 2023г.

Иных предложений и замечаний участников общественных обсуждений не поступило.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1. Считать общественные обсуждения состоявшимися.

2. Опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений по Проекту постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobryaion.ru](http://dobryaion.ru), а также <http://www.dobryaion.ru>.

"15" марта 2023г.

Председатель

Н.Н.Поздеев

#### УЧРЕДИТЕЛИ:

администрация Добрянского городского округа Пермского края  
618740, Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, 14.  
Тел.: +7 (34 265) 2-93-68.

Наименование и адрес издателя: ООО «Пермское книжное издательство», 614000, г. Пермь, ул. Героев Хасана, 15, Тел. +7 (342) 280-99-73.

Наименование и адрес типографии: Отпечатано в ООО «Пермское книжное издательство», 614000, г. Пермь, ул. Героев Хасана, 15, Тел. +7 (342) 241-40-01; +7 (342) 280-99-73.

Заказ № \_\_\_\_\_, тираж 150 экз. Подписано в печать: 22.03.2023 г. Распространяется БЕСПЛАТНО.