



№ 71 (1567)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

19  
сентября  
2014 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

**ОФИЦИАЛЬНО****АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****Заключение**

о результатах проведения публичных слушаний от 09.09.2014 по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 66.

На публичных слушаниях присутствовали 21 человек. Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дел. Дополнений и предложений не прозвучало.

По итогам проведения публичных слушаний

**РЕШИЛИ:** рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 66.

**Проголосовало 21 человек, из них:**

За – «16»

Против – «0»;

Воздержалось – «5»;

По результатам голосования данное предложение принято большинством голосов.

*Председательствующий Тукмачева Ю.А.*

*Секретарь Хомутова И.В.*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.09.2014 № 1687

**Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полевского городского округа**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», во исполнение постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08», в целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (Лихачева А.А.):
  - 1) обеспечить горячим питанием один раз в день за счет средств областного бюджета обучающихся на начальных классов (по спискам, утвержденным руководителем образовательного учреждения) на сумму 53 (пятьдесят три) рубля на одного ученика в учебный день;
  - 2) обеспечить горячим питанием один раз в день за счет средств областного бюджета на сумму 70 (семьдесят рублей) на одного ученика в учебный день следующие категории обучающихся 5-11 классов:
    - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (по спискам, утвержденным Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому);
    - дети-инвалиды (при предъявлении документов, подтверждающих указанный статус);
    - дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (при предъявлении справок, выданных Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому). В случае если на ребенка по состоянию на 01 сентября текущего года назначено ежемесячное пособие, в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка», справка о праве на бесплатное питание выдается без требования документов, подтверждающих среднедушевой доход семьи;
    - дети из многодетных семей (при предъявлении документов, подтверждающих указанный статус);
    - 3) обеспечить двухразовым горячим питанием (завтрак и обед) за счет средств областного бюджета обучающихся 1-4 специальных (коррекционных) классов для обучающихся с отклонениями в развитии (по спискам, утвержденным руководителем образовательного учреждения) на сумму 67 (шестьдесят семь) рублей на одного ученика в учебный день;
    - обучающихся 5-9 специальных (коррекционных) классов для обучающихся с отклонениями в развитии (по спискам, утвержденным руководителем образовательного учреждения) на сумму 79 (семьдесят девять) рублей на одного ученика в учебный день;
    - 4) установить стоимость питания на одного обучающегося в день в размере 70 (семьдесят) рублей - для обучающихся 5-11 классов, питающихся за родительскую плату;
    - 5) осуществлять контроль за целевым использованием средств на питание обучающихся, предоставляемых из областного бюджета.
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15 сентября 2014 года.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 30.01.2014 № 162 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полевского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.09.2014 № 1688

**Об отмене особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа**

В связи с изменением погодных условий на территории Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 30.04.2014 № 768 «Об установлении на территории Полевского городского округа особого противопожарного режима».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2014 № 453-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 15 декабря 2011 года № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17 октября 2012 года № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20 декабря 2013 года № 129-ПА), Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

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

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 01.09.2014 № 453-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

**Административный регламент****предоставления муниципальной услуги****«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. **Получателями муниципальной услуги** являются наниматели жилых помещений по договору социального найма и по договору найма жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Полевского городского округа или совместно проживающие с ними члены их семьи (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

3. **Требования к порядку информирования** о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2;
- адрес электронной почты:** [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru);
- рабочие дни:** понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов; **приемные дни** понедельник с 13-00 часов до 18-00 часов, четверг - с 8.00 часов до 12.00 часов. Телефон для справок: (34350) 5-42-14;
- 2) на информационных стендах УМИ ПГО;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>), на официальном сайте УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);
- 4) в электронном виде [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

**Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:**

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Основными требованиями к информированию заявителя являются:**

- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм предоставляемой информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.
- В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлжет обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

5. **Муниципальную услугу предоставляет УМИ ПГО**, в лице отдела по распоряжению муниципальным имуществом.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

8. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Регламент разработан в соответствии с:**

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Полевского городского округа.

9. **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда: заявление в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии),

*Продолжение на стр. 2*

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма;  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  
доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

**2) для получения дубликата договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде:**

заявление в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

10. Заявитель, подающий заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законным представителем которого он является, прилагает наряду с документами, предусмотренными в пункте 9 настоящего Регламента, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- 2) решение суда о признании гражданина недееспособным;
- 3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

Документы, направленные по почте, должны быть заверены нотариально.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 9, 10 настоящего Регламента, может быть подано:

- 1) в отдел по распоряжению муниципальным имуществом УМИ ПГО;
- 2) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Документы, также могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов.

12. **УМИ ПГО не вправе требовать от заявителя** предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. **Основаниями для отказа в принятии заявления** и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указанных на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы в соответствии с п. 9, 10 настоящего Регламента; в представленных документах содержатся недостоверные сведения; заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 настоящего Регламента.

15. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

16. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в УМИ ПГО.

18. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов заявителем, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителем должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов.

19. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием заявления с приложением необходимых документов, выдача расписки в принятии документов; рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных гражданами при подаче заявления, выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

21. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Основанием для начала административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в УМИ ПГО.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УМИ ПГО.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником УМИ ПГО, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**Результатом административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

22. Прием заявления с приложением необходимых документов, выдача расписки в принятии документов.

**Основанием для начала административной процедуры** по приему заявления и выдаче расписки в принятии документов является личное обращение (либо в электронном виде) заявителя или его законного представителя с представлением документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, в отдел по распоряжению муниципальным имуществом УМИ ПГО.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

23. Специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом, ответственный за прием заявления и документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) списывает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- 3) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в УМИ ПГО.

24. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо УМИ ПГО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступле-

ния в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;  
о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги; в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

25. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 13 Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, передает документы для регистрации секретарю УМИ ПГО путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

26. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 13 Регламента, специалист возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

27. **Результатом административной процедуры** «Прием заявления с приложением необходимых документов, выдача расписки в принятии документов» является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

28. Рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных гражданами при подаче заявления, выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Регламента, специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

29. Уведомление об отказе подписывается начальником УМИ ПГО в течение 3 рабочих дней, после чего в течение трех рабочих дней документы возвращаются заявителю.

30. **В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**, указанных в пункте 14 Регламента, специалист в течение 5 рабочих дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и передает его на подписание начальнику УМИ ПГО.

31. Начальник УМИ ПГО подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение 3 календарных дней.

32. Специалист приглашает заявителя способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги, и выдает подписанный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявитель подтверждает получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда личной подписью на втором экземпляре документа.

33. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

34. **Результатом административной процедуры** «Рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных гражданами при подаче заявления, выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» является получение заявителем уведомления об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

36. **Задачами осуществления контроля** являются: соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

38. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Полевского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Полевского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника УМИ ПГО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником УМИ ПГО (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Полевского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УМИ ПГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. Жалоба подается в письменной форме начальнику УМИ ПГО на решения и действия (бездействие) специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

41. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста УМИ ПГО;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела УМИ ПГО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

44. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника УМИ ПГО, уполномоченных на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

46. Жалоба рассматривается УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

47. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 2 пункта 57, пункте 58 настоящего Регламента.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

7) отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

49. Глава Полевского городского округа либо начальник УМИ ПГО, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 45 настоящего Регламента.

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

51. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу специалиста УМИ ПГО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru>), в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, специалистов УМИ ПГО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

52. Жалоба, поступившая в УМИ ПГО главе Полевского городского округа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа УМИ ПГО, специалиста УМИ ПГО 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

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

54. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте УМИ ПГО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

57. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

58. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

Приложение  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения заявителя в среднем 15 минут	специалист УМИ ПГО	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
2.	Прием заявления с приложением необходимых документов, выдача расписки в принятии документов	в день поступления в среднем 15 минут	специалист УМИ ПГО	регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов
3.	Рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных гражданами при подаче заявления, выдача (отказ в выдаче) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов	специалист УМИ ПГО	получение заявителем уведомления об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.09.2014 № 469-ПА

**О готовности жилищного фонда, объектов социально-бытового назначения и коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов, о начале отопительного сезона 2014-2015 годов на территории Полевского городского округа**

Рассмотрев итоги подготовки жилищного фонда, объектов социально-бытового назначения и коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов и готовность к приемке тепловой энергии, в соответствии со статьей 5 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», пунктом 4 части 1 статьи 39 Устава Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать жилищный фонд, объекты социально-бытового назначения и коммунального хозяйства готовыми к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов.

2. Рекомендовать открытому акционерному обществу «Северский трубный завод», обществу с ограниченной ответственностью «Новая энергетика», открытому акционерному обществу «Полевская коммунальная компания», муниципальному унитарному предприятию Полевского городского округа «Жилищно-коммунальное хозяйство «Полевское», осуществляющим на территории Полевского городского округа деятельность по теплоснабжению жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, приступить к заполнению систем теплоснабжения до 16 сентября 2014 года.

3. Генеральному директору открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания» Потапенко Л.Ю., директору муниципального унитарного предприятия Полевского городского округа «Жилищно-коммунальное хозяйство «Полевское» Политову Д.Н., директору общества с ограниченной ответственностью «Городская управляющая компания» Листвину С.Н., директору общества с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Южное коммунальное предприятие» Кинашу А.Г., директору общества с ограниченной ответственностью «Строй-комфорт» Кирдяпкину С.П.:

1) начать подачу тепловой энергии в детские дошкольные учреждения, учреждения образования, объекты здравоохранения, объекты социально-бытового назначения Полевского городского округа с 16 сентября 2014 года;

2) начать подачу тепловой энергии в жилищный фонд, в том числе в жилищный фонд поселков и населенных пунктов Полевского городского округа, с наступлением средней суточной температуры наружного воздуха +8 и ниже в течение пяти суток;

3) принять меры по ликвидации задолженности за потребленные энергоресурсы;

4) предоставить графики погашения задолженности за энергоресурсы, поставленные энергоснабжающими организациями;

5) не допускать роста задолженности за тепловую энергию перед поставщиками;

6) начисления производить за фактически потребленные тепло-энергоресурсы с момента подключения объектов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва  
РЕШЕНИЕ**

10.09.2014 № 190

**О депутатском запросе**

Рассмотрев обращение депутата комитета Думы по городскому хозяйству и муниципальной собственности (И.А. Кулбаев), учитывая ситуацию, сложившуюся на территории Полевского городского округа в части отсутствия со стороны Администрации Полевского городского округа должного контроля за соблюдением установленных условий выполнения пассажирских перевозок и обеспечения безопасности движения при перевозке пассажиров, руководствуясь статьями 25, частью 1 статьи 28 Устава Полевского городского округа, статьей 36 Регламента Думы Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа**

**РЕШИЛА:**

1. Направить депутатский запрос начальнику Управления ГИБДД ГУ МВД России по Свердловской области – Ю.А. Демину, начальнику Уральского управления государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта - И.В. Бородулину.

2. Поступивший ответ на депутатский запрос заслушать на очередной сессии Думы Полевского городского округа.

3. Опубликовать данное решение и полученные ответы в общественно-политической газете «Диалог», разместить информацию на официальном сайте Думы Полевского городского округа ([dumapgo.ru](http://dumapgo.ru)).

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа А.В. Ковалеву для информации.

Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егорев



Российская Федерация  
Свердловская область  
Дума Poleвского городского округа  
пятого созыва

Свердлова ул., д. 19, каб. 23  
г. Poleвской,  
Свердловская область, 623385  
Тел. (34350) 5-32-07, 5-70-04,  
E-mail: [duma\\_polevskoy@bk.ru](mailto:duma_polevskoy@bk.ru)

Начальнику Управления ГИБДД ГУ МВД России  
по Свердловской области,  
полковнику полиции

Ю.А. Демину

#### Депутатский запрос № 7

Уважаемый Юрий Алексеевич!

Депутаты Думы Poleвского городского округа просят Вас оказать содействие в решении социально значимой, приоритетной для жителей Poleвского городского округа проблемы – вопроса организации надлежащих и безопасных пассажирских перевозок на территории Poleвского городского округа.

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 7 статьи 6 Устава Poleвского городского округа создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения относится к вопросам местного значения городского округа, исполнение которого отнесено к полномочиям Администрации Poleвского городского округа.

В целях урегулирования отношений, связанных с организацией транспортного обслуживания населения Poleвского городского округа, в части организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на маршрутах регулярных пассажирских перевозок, решениями Думы Poleвского городского округа и постановлениями Главы Poleвского городского округа нормативно урегулирован вопрос создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории Poleвского городского округа:

- 1) решением Думы от 15.04.2010 № 101 утверждено Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории Poleвского городского округа автомобильным транспортом общего пользования;
- 2) постановлением Главы от 02.08.2012 № 1562 утверждена единая маршрутная сеть и реестр маршрутов пассажирских перевозок Poleвского городского округа (которые согласованы с представительным органом);
- 3) постановлением Главы от 20.12.2012 № 2656 «О проведении открытого конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок на территории Poleвского городского округа» утверждена Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок на территории Poleвского городского округа;
- 4) постановлением Администрации Poleвского городского округа от 27.08.2014 № 447-ПА подведены итоги открытого конкурса, проведенного на основании конкурсной документации, утвержденной постановлением Главы Poleвского городского округа от 20.12.2012 № 2656.

Вместе с тем, до настоящего времени, Администрацией Poleвского городского округа процедура открытого конкурса не завершена. В частности, не отменены предыдущие паспорта маршрутов, не утверждены в установленном порядке и не выданы перевозчикам паспорта маршрутов, входящих в единую маршрутную сеть Poleвского городского округа, что создает нестабильную ситуацию с оказанием населению услуг по осуществлению пассажирских перевозок, обеспечению безопасности перевозок пассажиров, оказывает влияние на надлежащее исполнение перевозчиками обязательств по договорам, заключенным в установленном порядке, а также позволяет отдельным перевозчикам осуществлять пассажирские перевозки по ряду маршрутов (в частности по маршруту № 13), в отсутствие заключенных договоров.

В соответствии с Положением об организации транспортного обслуживания населения на территории Poleвского городского округа автомобильным транспортом общего пользования, утвержденным решением Думы Poleвского городского округа от 15.04.2010 № 101, контроль за соблюдением установленных условий выполнения пассажирских перевозок обязана осуществлять Администрация Poleвского городского округа. В случае выявления фактов не обеспечения безопасных условий перевозки пассажиров, невыполнение перевозчиком требований нормативных документов, регламентирующих порядок организации пассажирских перевозок, Администрация Poleвского городского округа уполномочена запрещать или ограничивать перевозки пассажиров по регулярным маршрутам общего пользования.

Отсутствие надлежащего контроля со стороны Администрации Poleвского городского округа за организацией транспортного обслуживания населения в части организации перевозок пассажиров способствует развитию ситуации безответственности ряда перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Poleвского городского округа.

Индивидуальные предприниматели Вотивцев С.В., Шахмина А.М., осуществляющие пассажирские перевозки на территории городского округа по маршруту № 13, без заключенных в установленном порядке договоров, паспортов автобусного маршрута, в нарушении требований нормативных документов, регламентирующих порядок организации пассажирских перевозок и договорных обязательств, нарушают схему движения транспортных средств по соответствующему маршруту, расписанию, создавая тем самым угрозу безопасности осуществления пассажирских перевозок.

Законодательством Российской Федерации предусмотрена обязанность перевозчика осуществлять регулярные перевозки по расписанию и маршруту, которые утверждаются уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления и перевозчик не имеет права осуществлять регулярные перевозки по неутвержденному для него маршруту и расписанию.

Согласование перевозчиком графика маршрута движения автобусов и его утверждение органами местного самоуправления основано на Правилах перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112.

Основные задачи и требования по обеспечению безопасности при организации и осуществлении перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на территории Российской Федерации деятельность, связанную с эксплуатацией транспортных средств, предназначенных для перевозок пассажиров и грузов, определены Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7.

За осуществление предпринимательской деятельности, в том числе, и деятельности по осуществлению регулярных пассажирских перевозок, с нарушением условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), установлена ответственность, предусмотренная статьей 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

На основании изложенного, просим Вас провести проверку соблюдения перевозчиками, осуществляющими свою деятельность на территории Poleвского городского округа, требований безопасности пассажирских перевозок и принять меры юридической ответственности к перевозчикам, нарушающим требования законодательства Российской Федерации, Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Poleвского городского округа в сфере организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования.



Российская Федерация  
Свердловская область  
Дума Poleвского городского округа  
пятого созыва

Свердлова ул., д. 19, каб. 23  
г. Poleвской,  
Свердловская область, 623385  
Тел. (34350) 5-32-07, 5-70-04,  
E-mail: [duma\\_polevskoy@bk.ru](mailto:duma_polevskoy@bk.ru)

Начальнику Уральского управления государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

И.В. Бородулину

#### Депутатский запрос № 8

Уважаемый Игорь Викторович!

Депутаты Думы Poleвского городского округа просят Вас оказать содействие в решении социально значимой, приоритетной для жителей Poleвского городского округа проблемы – вопроса организации надлежащих и безопасных пассажирских перевозок на территории Poleвского городского округа.

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 7 статьи 6 Устава Poleвского городского округа создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения относится к вопросам местного значения городского округа, исполнение которого отнесено к полномочиям Администрации Poleвского городского округа.

В целях урегулирования отношений, связанных с организацией транспортного обслуживания населения Poleвского городского округа, в части организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспор-

том общего пользования на маршрутах регулярных пассажирских перевозок, решениями Думы Poleвского городского округа и постановлениями Главы Poleвского городского округа нормативно урегулирован вопрос создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории Poleвского городского округа:

- 1) решением Думы от 15.04.2010 № 101 утверждено Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории Poleвского городского округа автомобильным транспортом общего пользования;
- 2) постановлением Главы от 02.08.2012 № 1562 утверждены единая маршрутная сеть и реестр маршрутов пассажирских перевозок Poleвского городского округа (которые согласованы с представительным органом);
- 3) постановлением Главы от 20.12.2012 № 2656 «О проведении открытого конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок на территории Poleвского городского округа» утверждена Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок на территории Poleвского городского округа;
- 4) постановлением Администрации Poleвского городского округа от 27.08.2014 № 447-ПА подведены итоги открытого конкурса, проведенного на основании конкурсной документации, утвержденной постановлением Главы Poleвского городского округа от 20.12.2012 № 2656.

Вместе с тем, до настоящего времени, Администрацией Poleвского городского округа процедура открытого конкурса не завершена. В частности, не отменены предыдущие паспорта маршрутов, не утверждены в установленном порядке и не выданы перевозчикам паспорта маршрутов, входящих в единую маршрутную сеть Poleвского городского округа, что создает нестабильную ситуацию с оказанием населению услуг по осуществлению пассажирских перевозок, обеспечению безопасности перевозок пассажиров, оказывает влияние на надлежащее исполнение перевозчиками обязательств по договорам, заключенным в установленном порядке, а также позволяет отдельным перевозчикам осуществлять пассажирские перевозки по ряду маршрутов (в частности по маршруту № 13), в отсутствие заключенных договоров.

В соответствии с Положением об организации транспортного обслуживания населения на территории Poleвского городского округа автомобильным транспортом общего пользования, контроль за соблюдением установленных условий выполнения пассажирских перевозок обязана осуществлять Администрация Poleвского городского округа. В случае выявления фактов не обеспечения безопасных условий перевозки пассажиров, невыполнение перевозчиком требований нормативных документов, регламентирующих порядок организации пассажирских перевозок, Администрация Poleвского городского округа уполномочена запрещать или ограничивать перевозки пассажиров по регулярным маршрутам общего пользования.

Отсутствие надлежащего контроля со стороны Администрации Poleвского городского округа за организацией транспортного обслуживания населения в части организации перевозок пассажиров способствует развитию ситуации безответственности ряда перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Poleвского городского округа.

Индивидуальные предприниматели Вотивцев С.В., Шахмина А.М., осуществляющие пассажирские перевозки на территории городского округа по маршруту № 13, без заключенных в установленном порядке договоров, паспортов автобусного маршрута, в нарушении требований нормативных документов, регламентирующих порядок организации пассажирских перевозок и договорных обязательств, нарушают схему движения транспортных средств по соответствующему маршруту, расписанию, создавая тем самым угрозу безопасности осуществления пассажирских перевозок.

Законодательством Российской Федерации предусмотрена обязанность перевозчика осуществлять регулярные перевозки по расписанию и маршруту, которые утверждаются уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления и перевозчик не имеет права осуществлять регулярные перевозки по неутвержденному для него маршруту и расписанию.

Согласование перевозчиком графика маршрута движения автобусов и его утверждение органами местного самоуправления основано на Правилах перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112.

Основные задачи и требования по обеспечению безопасности при организации и осуществлении перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на территории Российской Федерации деятельность, связанную с эксплуатацией транспортных средств, предназначенных для перевозок пассажиров и грузов, определены Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7.

За осуществление предпринимательской деятельности, в том числе, и деятельности по осуществлению регулярных пассажирских перевозок, с нарушением условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), установлена ответственность, предусмотренная статьей 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

На основании изложенного, просим Вас провести проверку соблюдения перевозчиками, осуществляющими свою деятельность на территории Poleвского городского округа, требований безопасности пассажирских перевозок и принять меры юридической ответственности к перевозчикам, нарушающим требования законодательства Российской Федерации, Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Poleвского городского округа в сфере организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования.

#### Орган местного самоуправления УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Poleвского городского округа

Администрация Poleвского городского округа извещает жителей г. Poleвского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для огородничества по адресу: г. Poleвской, с. Полдневая, ул. Новая, 9Б, площадью 1310 кв.м.

По вопросу предоставления земельного участка заинтересованные лица могут обращаться в ОМС Управление муниципальным имуществом Poleвского городского округа: г. Poleвской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т.7 17 97.

Администрация Poleвского городского округа извещает жителей г. Poleвского о планируемом предоставлении земельного участка, общей площадью 600 кв.м., расположенного в Свердловской области, городе Poleвской, п. Зюзельский, ул. Ленина, район дома №12, с видом разрешенного использования под детскую игровую площадку в аренду сроком на 5 лет.

#### Орган местного самоуправления УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Poleвского городского округа

##### Извещение о проведении торгов

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО в соответствии статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Гражданским кодексом Российской Федерации, сообщает о проведении торгов (в форме аукциона) на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Poleвского городского округа.

##### 1. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. **Организатор торгов** – ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО по адресу: Свердловская обл., г. Poleвской, ул. Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35; Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru) контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 7-17-96. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

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

3. **Основание проведения торгов** – приказ начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Poleвского городского округа от «11» сентября 2014 № 123 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Poleвского городского округа, расположенного по поэтажному плану первого этажа жилого дома (литера А) по адресу: Свердловская область, г. Poleвской, ул. Торопова, 9 (нежилое помещение №№ 15-22)»

4. **Предмет торгов (Лот № 1)** Право заключения договора аренды сроком на 5 лет. Нежилое помещение №№ 15-22 расположенное по поэтажному плану первого этажа жилого дома (литера А), общей площадью 48,7 кв.м. по адресу: Свердловская область, город Poleвской, улица Торопова, дом 9. Назначение нежилого помещения – под торговлю, офис, под сферу бытовых услуг.

5. **Заявки на участие в аукционе принимаются с 23 сентября 2014 года по 14 октября 2014 года-до 10-00 час. включительно, в рабочие дни с 09-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час. по местному времени по адресу:** Свердловская область, город Poleвской, улица Ленина, дом 2, каб. № 32.

6. **Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок)** - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 14.10.2014, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 22.10.2014 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

7. **Дата, время и место проведения аукциона** – 28 октября 2013 года в 14-00 час. улица Ленина, дом 2, каб. 33, время местное.

8. **Определение цены предмета торгов (лотов):** Размер стоимости за право заключения договора аренды, находящимся в муниципальной собственности Poleвского городского округа, определен в соответствии с отчетом № П-227-2014 «Об определении рыночной стоимости имущества права пользования (далее по тексту «ставка арендной платы») 1 кв.м. нежилого помещения №№ 15-22 по поэтажному плану первого этажа) общей площадью 48,7 кв.м., расположенного в жилом доме (литера А) по адресу: Свердловская область, город Poleвской, улица Торопова, д.9».

**Начальный размер ежемесячной арендной платы – 29 220,00 (Двадцать девять тысяч двести двадцать) рублей 00 коп., без учета НДС и коммунальных платежей.**

**Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 1 461,00 (Одна тысяча четыреста шестьдесят один) рублей 00 коп.**

**Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 5 844,00 (Пять тысяч восемьсот сорок четыре) рублей 00 коп.**

Задаток следует перечислить на счет ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам: **Получатель:** Финансовое управление Администрации Полевского городского округа  
ИНН 6626021174 КПП 662601001

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

**Кор/сч:** 30101810800000000756 БИК 046577756

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

**Задаток должен поступить не позднее 13 октября 2014 года.**

9. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 10 октября 2014 года.

**10. Место и срок предоставления аукционной документации:**

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

Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной комиссии и иная аналогичная информация о ней: Свердловская область, город Полевской улица Ленина, дом 2, каб. № 32, 3 этаж, ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО. Приемная тел. 5-32-06, 7-17-96. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа [www.polevsk.midural.ru.](http://www.polevsk.midural.ru.), на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

11. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

12. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

13. Информационное сообщение о проведении аукциона опубликовано в газете «Диалог».

**Орган местного самоуправления  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
Полевского городского округа**

**Информационное сообщение о продаже муниципального имущества**

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 04.07.2014 № 1232 «Об утверждении условий приватизации нежилого здания и земельного участка, расположенных по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Победы, 28».

**2. Наименование и характеристика имущества:**

- нежилое здание, общей площадью 363,9 кв.м., расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Победы, 28.

Год ввода в эксплуатацию – 1983. Число этажей – 1. Конструктивные элементы здания: фундамент – бетонные блоки; стены и их наружная отделка – крупные бетонные блоки, облицовка кирпичом; перегородки – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; крыша – совмещенная кровля-рубероид; полы – плиточные, линолеум; оконные проемы – 2-е створные; дверные проемы – дощатые простой работы, металлические; внутренняя отделка – плитка, побелка, покраска.

Санитарно - технические и электрические устройства: отопление от ТЭЦ, водопровод – трубы стальные, канализация – трубы чугунные, горячее водоснабжение – трубы стальные, электроосвещение – проводка скрытая; вентиляция – вытяжная;

- земельный участок, общей площадью 667 кв.м., кадастровый номер 66:59:0102018:1606, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под объектом коммунально-бытового назначения (здание прачечной). Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Победы, 28.

**3. Способ приватизации:** открытый аукцион.

**4. Начальная цена продажи:** 4 466 000 (четыре миллиона четыреста шестьдесят шесть тысяч) рублей, в том числе стоимость земельного участка 176 000 (сто семьдесят шесть тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

**5. Форма подачи предложений о цене:** открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

**6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 40101810500000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

**7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:**

Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 446 600 (четыреста сорок шесть тысяч шестьсот) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/сч № 05902230970)

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756

БИК 046577756

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона).

**Задаток должен поступить не позднее 20 октября 2014 года.**

**Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.**

**8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.**

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время с **20 сентября 2014 года до 20 октября 2014 года** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

**10. Срок заключения договора купли-продажи.**

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

**11. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:**

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **20 сентября 2014 года до 20 октября 2014 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

**12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:** нет

**13. Порядок определения победителей:**

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **24 октября 2014 года в 10.30 часов.**

Аукцион состоится **12 ноября 2014 года, начало в 10.30 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 223 300 (двести двадцать три тысячи триста) рублей.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

**14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**

Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

*Приложение № 1 к информационному сообщению  
о продаже муниципального имущества*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления  
Управление муниципальным имуществом  
Полевского городского округа

Дата \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта приватизации)

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка не возвращается и остается у продавца.

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющими силу договора между нами.

5. Адрес участника аукциона:

\_\_\_\_\_

6. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

7. Доля государства, местных органов власти в уставном капитале нашего предприятия составляет: \_\_\_\_\_ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

что составляет \_\_\_\_\_ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:

за \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

МП

Принято: \_\_\_\_\_  
(заполняется продавцом)

**Орган местного самоуправления  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
Полевского городского округа**

**Информационное сообщение о продаже муниципального имущества**

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 04.07.2014 № 1231 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Розы Люксембург, 18».

**2. Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение (№№ 75-95 по поэтажному плану 3 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 18, общей площадью 275,4 кв.м.

Год постройки здания – 1981.

Конструктивные элементы здания: наружные стены – шлакоблок; перегородки – гипсовые, кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; полы – дощатые, линолеум, плитка; дверные проемы – филенчатые; отделка стен – обои, плитка; отделка потолков – побелка.

Санитарно - технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение – централизованное, электроснабжение – проводка скрытая.

Процент износа по состоянию на 27 апреля 1998 года составляет 13%.

**3. Способ приватизации:** открытый аукцион.

**4. Начальная цена продажи:** 5 795 000 (пять миллионов семьсот девяносто пять тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

**5. Форма подачи предложений о цене:** открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

**6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 40101810500000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

**7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:**

Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 579 500 (пятьсот семьдесят девять тысяч пятьсот) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/сч № 05902230970)

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756

БИК 046577756

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона).

**Задаток должен поступить не позднее 20 октября 2014 года.**

**Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.**

**8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.**

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время с **20 сентября 2014 года до 20 октября 2014 года** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

**10. Срок заключения договора купли-продажи.**

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

**11. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:**

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с 20 сентября 2014 года до 20 октября 2014 года с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

**12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:** нет

**13. Порядок определения победителей:**

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится с 24 октября 2014 года в 10.00 часов.

Аукцион состоится 12 ноября 2014 года, начало в 10.00 часов по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 289 750 (двести восемьдесят девять тысяч семьсот пятьдесят) рублей.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

**14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**

Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

*Приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Орган местного самоуправления  
Управление муниципальным имуществом  
Дата \_\_\_\_\_ Полевского городского округа

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта приватизации)

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка не возвращается и остается у продавца.

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющими силу договора между нами.

5. Адрес участника аукциона:

6. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

7. Доля государства, местных органов власти в уставном капитале нашего предприятия составляет: \_\_\_\_\_ рублей,  
(сумма цифрами и прописью)

что составляет \_\_\_\_\_ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:

за \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ МП

Принято: \_\_\_\_\_ (заполняется продавцом)

**Орган местного самоуправления  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
Полевского городского округа**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
о продаже муниципального имущества**

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 04.07.2014 № 1233 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Садовая, 10».

2. **Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение (№№ 1-3, 10 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Садовая, 10, общей площадью 43,8 кв.м.

Год постройки здания – 1982.

Конструктивные элементы здания: фундамент — ленточный бутовый; стены – крупные бетонные блоки; перекрытия – железобетонные плиты.

Санитарно - технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение – централизованное (системы благоустройства не функционируют), электрооснабжение – проводка скрытая (отсутствие части приборов системы электрооснабжения).

3. **Способ приватизации:** открытый аукцион.

4. **Начальная цена продажи:** 1 110 000 (один миллион сто десять тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

5. **Форма подачи предложений о цене:** открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

6. **Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 4010181050000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

7. **Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:**

Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 111 000 (сто одиннадцать тысяч) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970)

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756

БИК 04657756

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее **20 октября 2014 года.**

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты. После чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

**8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.**

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время с 20 сентября 2014 года до 20 октября 2014 года по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

**10. Срок заключения договора купли-продажи.**

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

**11. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:**

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с 20 сентября 2014 года до 20 октября 2014 года с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

**12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:** нет

**13. Порядок определения победителей:**

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится с 24 октября 2014 года в 11.00 часов.

Аукцион состоится 12 ноября 2014 года, начало в 11.00 часов по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 55 500 (пятьдесят пять тысяч пятьсот) рублей.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

**14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**

Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

*Приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Орган местного самоуправления  
Управление муниципальным имуществом  
Дата \_\_\_\_\_ Полевского городского округа

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта приватизации)

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка не возвращается и остается у продавца.

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющими силу договора между нами.

5. Адрес участника аукциона:

6. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

7. Доля государства, местных органов власти в уставном капитале нашего предприятия составляет: \_\_\_\_\_ рублей,  
(сумма цифрами и прописью)

что составляет \_\_\_\_\_ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:

за \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ МП

Принято: \_\_\_\_\_ (заполняется продавцом)

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.08.2014 № 1510

**Об утверждении Положения об условиях приема сточных вод и загрязняющих веществ в централизованную систему канализации и на очистные сооружения северной и южной частей города Полевского**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ, Федеральными законами от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 года № 167 «Об утверждении правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации», от 29 июля 2013 года № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными Приказом Роструда Российской Федерации от 30 декабря 1999 года № 168,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об условиях приема сточных вод и загрязняющих веществ в централизованную систему канализации и на очистные сооружения северной и южной частей города Полевского (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Главы МО «г. Полевской» от 13.04.2005 № 569 «Об утверждении Правил приема сточных вод в централизованную систему канализации для северной части муниципаль-

ного образования «Город Полевской» и на очистные сооружения открытого акционерного общества «Северский трубный завод», постановление Главы Полевского городского округа от 16.02.2012 № 380 «Об утверждении Правил приема сточных вод в централизованную систему канализации и на очистные сооружения южной части города Полевского».

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

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

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕНО**

*постановлением Главы Полевского городского округа от 22.08.2014 № 1510 «Об утверждении Положения об условиях приема сточных вод и загрязняющих веществ в централизованную систему канализации и на очистные сооружения северной и южной частей города Полевского»*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об условиях приема сточных вод и загрязняющих веществ в централизованную систему канализации и на очистные сооружения северной и южной частей города Полевского

#### Глава 1. Общие положения

1. Положение об условиях приема сточных вод и загрязняющих веществ в централизованную систему канализации и на очистные сооружения северной и южной частей города Полевского (далее – Положение) разработано в целях обеспечения устойчивой работы сетей и очистных сооружений, а также для предупреждения загрязнения сточными водами поверхностных водных объектов.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами: федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»; постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1995 № 1310 «О взимании платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов»; постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации» (в редакции от 08.08.2003 № 475, от 13.02.2006 № 83, от 23.05.2006 № 307); постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2013 № 525 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 645 «Об утверждении типовых договоров в области холодного водоснабжения и водоотведения»; постановлением Правительства Свердловской области от 14.02.1997 № 133-п «О взимании платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов» (в редакции от 01.06.1999 № 645-ПП, от 01.02.2000 № 83-ПП);

приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 30.12.1999 № 168 «Об утверждении «Правил технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.12.2011 № 635/11 «Об утверждении свода правил СП 32.13330.2012 «СНиП 2.04.03-85 Канализация. Наружные сети и сооружения».

3. Настоящее Положение регулирует отношения в сфере водоотведения в систему коммунальной канализации, является обязательным для организаций водопроводно-канализационного хозяйства и всех хозяйствующих субъектов - предприятий, организаций, учреждений (независимо от их организационно-правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, сбрасывающих сточные воды и загрязняющие вещества в централизованную систему канализации и на очистные сооружения города Полевского.

4. При предоставлении условий подключения строящихся и реконструируемых объектов капитального строительства к системе коммунальной канализации организации водопроводно-канализационного хозяйства руководствуются настоящим Положением.

#### Глава 2. Термины и определения

5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
абонент - физическое либо юридическое лицо, заключившее или обязавшее заключить договор горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) договор водоотведения, единый договор холодного водоснабжения и водоотведения;

авария - опасное техногенное происшествие, приводящее к ограничению или прекращению водоснабжения и (или) водоотведения, создающее на централизованных системах водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектах таких систем, в том числе на водопроводных и (или) канализационных сетях, угрозу жизни и здоровью людей или приводящее к нанесению ущерба окружающей среде;

биохимическое потребление кислорода (БПК<sub>5</sub>) - количество кислорода, израсходованное за пять суток в процессе биохимического окисления органических веществ, содержащихся в пробе;

временные условия приема - условия приема сточных вод и загрязняющих веществ, предусматривающие временно допустимый расход сточных вод и временно допустимые концентрации загрязняющих веществ, предоставляемые организацией водопроводно-канализационного хозяйства абоненту на определенный период;

временно допустимая концентрация - временно разрешенное организацией водопроводно-канализационного хозяйства количество загрязняющего вещества в единице объема сточных вод, сбрасываемых абонентом в систему коммунальной канализации, не оказывающее отрицательного влияния на технологический режим работы сетей и сооружений канализации;

временно допустимый расход - временно разрешенный к сбросу расход сточных вод определенного состава с содержанием загрязняющих веществ, не превышающим установленных временно допустимых концентраций;

граница балансовой принадлежности - линия раздела объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе водопроводных и (или) канализационных сетей, между владельцами по признаку собственности или владения на ином законном основании;

граница эксплуатационной ответственности - линия раздела объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе водопроводных и (или) канализационных сетей, по признаку обязанности (ответственности) по эксплуатации этих систем или сетей, устанавливаемая в договоре холодного водоснабжения, договоре водоотведения или едином договоре холодного водоснабжения и водоотведения, договоре по транспортировке холодной воды, договоре по транспортировке сточных вод;

допустимая концентрация - количество загрязняющего вещества в единице объема сточных вод абонента, разрешенное к сбросу в систему коммунальной канализации, рассчитанное исходя из утвержденных Федеральным агентством водных ресурсов для организации водопроводно-канализационного хозяйства нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты;

загрязняющие вещества - вещества, сбрасываемые со сточными водами в систему коммунальной канализации;

контрольная проба - проба сточных вод, принимаемых от абонентов (включая сточные воды транзитных организаций) в централизованную систему водоотведения, отобранная из контрольного канализационного колодца с целью определения состава и свойств таких сточных вод;

контрольный канализационный колодец - колодец, предназначенный для отбора проб сточных вод абонента, определенный в договоре водоотведения или едином договоре холодного водоснабжения и водоотведения, договоре по транспортировке сточных вод, или последний колодец на канализационной сети абонента перед ее врезкой в централизованную систему водоотведения;

локальные очистные сооружения - сооружения и устройства, предназначенные для очистки сточных вод абонента (субабонента) перед их сбросом в систему коммунальной канализации;

НДС - (норматив допустимого сброса в водный объект) - это нормативы, установленные для субъектов хозяйственной и иной деятельности, в соответствии с показателями массы химических веществ и микроорганизмов, допустимых для поступления в окружающую среду и при соблюдении которых обеспечиваются нормативы качества окружающей среды;

организация, осуществляющая холодное водоснабжение и (или) водоотведение (организация водопроводно-канализационного хозяйства), - юридическое лицо, осуществляющее эксплуатацию централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем;

параллельная проба - проба сточных вод, отобранная по заявке абонента представителем организации водопроводно-канализационного хозяйства одновременно с контрольной пробой сточных вод одним пробоотборным устройством с дальнейшим ее разделением в емкости организации водопроводно-канализационного хозяйства и лаборатории абонента;

поверхностные сточные воды - принимаемые в централизованную систему водоотведения дождевые, талые, инфильтрационные, поливочные, дренажные сточные воды;

повторный отбор - отбор сточных вод с целью проверки устранения абонентом превышения нормативов водоотведения по качеству сточных вод, зафиксированному при предыдущем контроле, производимый организацией водопроводно-канализационного хозяйства по инициативе и за счет средств абонента в соответствии с установленным порядком по отбору контрольных проб;

состав и свойства сточных вод - совокупность показателей, характеризующих физические, химические, бактериологические и другие свойства сточных вод, в том числе концентрацию загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в сточных водах;

сверхнормативный сброс сточных вод - сброс сточных вод и загрязняющих веществ, превышающий уста-

новленные для абонента нормативы водоотведения по объему и (или) составу;

субабонент - лицо, названное в настоящем Положении «абонент», получающее по договору с абонентом питьевую воду из водопроводных сетей и (или) сбрасывающее сточные воды в канализационные сети абонента;

транспортировка воды (сточных вод) - перемещение воды (сточных вод), осуществляемое с использованием водопроводных (канализационных) сетей;

транзитная организация - организация, в том числе индивидуальный предприниматель, эксплуатирующая водопроводные и (или) канализационные сети и оказывающая услуги по транспортировке воды и (или) сточных вод;

ХПК - количество кислорода, потребляемое при химическом окислении содержащихся в пробе органических веществ под действием различных окислителей;

залповый сброс - сброс сточных вод с превышением более чем в 20 раз допустимой концентрации (ДК) по любому виду загрязнений.

#### Глава 3. Основные требования к сточным водам, сбрасываемым в централизованную систему канализации северной и южной частей города Полевского

6. В систему канализации, подключенную к очистным сооружениям северной и южной частей города Полевского, принимаются только такие сточные воды, которые требуют очистки на сооружениях биологической очистки, не нарушают нормативную работу этих сооружений, не оказывают негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения могут быть очищены совместно со сточными водами от населения до уровня Норматива допустимого сброса в поверхностный водный объект.

7. Для всех абонентов, сбрасывающих сточные воды в систему канализации, устанавливаются нормативы по количеству и составу сточных вод в соответствии с возможностями очистных сооружений и соблюдением организациями водопроводно-канализационного хозяйства нормативов допустимого сброса в поверхностный водный объект.

8. Сточные воды, отводимые в централизованную систему водоотведения, не должны содержать загрязняющие вещества, запрещенные к сбросу в централизованную систему водоотведения по перечню согласно приложению № 2 к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 (далее – ПП РФ № 644) и вещества, запрещенные к применению в Российской Федерации, в том числе ратифицированными Российской Федерацией международными нормативными правовыми актами.

9. Состав и свойства сточных вод, принимаемых (отводимых) в централизованные системы водоотведения, должны соответствовать нормативным показателям общих свойств сточных вод и допустимым концентрациям загрязняющих веществ в сточных водах, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения, предусмотренным приложением № 3 к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденным ПП РФ № 644.

10. Сточные воды, в которых содержатся радиоактивные и бактериальные загрязнения, предусмотренные приложением № 2 к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденным ПП РФ № 644 до отведения в централизованную систему водоотведения должны быть предварительно обезврежены и обеззаражены абонентом.

11. Абоненты обязаны иметь и надлежащим образом эксплуатировать локальные очистные сооружения и обеспечивать предварительную очистку сточных вод, отводимых в централизованную систему водоотведения, в случае, если абоненты отнесены к определенным категориям абонентов, для объектов которых устанавливаются нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, или на объектах абонентов осуществляются производственные процессы по перечню согласно приложению № 4 к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденным ПП РФ № 644.

Абоненты, указанные в настоящем пункте, не имеющие локальных очистных сооружений, обязаны обеспечить их строительство (создание) в течение 2 лет после вступления в силу настоящих Правил, если иной срок не предусмотрен планом снижения сбросов сточных вод на объектах такого абонента.

12. В тех случаях, когда состав и количество сточных вод резко изменяются в течение суток, а также при возможности сброса сильно концентрированных сточных вод, Абонент перед выпуском в канализацию должен установить специальную емкость (емкости) - усреднитель, обеспечивающую в течение суток равномерный сброс сточных вод и загрязняющих веществ.

#### Глава 4. Нормирование сточных вод, разрешенных к сбросу абонентами в канализационную сеть северной и южной частей города Полевского

13. Организация водопроводно-канализационного хозяйства заключает с абонентом договор в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и утвержденной формой типового договора в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2012 № 645 «Об утверждении типовых договоров в области холодного водоснабжения и водоотведения».

14. Организация водопроводно-канализационного хозяйства устанавливает в договоре Абоненту нормативы водоотведения по объему (лимит водоотведения) и составу (перечень и допустимые концентрации загрязняющих веществ) сточных вод.

15. Нормативы по составу сточных вод подразделяются на две составляющие:

1) предотвращение негативного воздействия на работу централизованных систем водоотведения города Полевского;

2) предотвращение негативного воздействия на окружающую среду.

16. В части влияния на работу централизованной системы водоотведения:

1) сточные воды, отводимые в централизованные системы водоотведения города Полевского, не должны содержать загрязняющие вещества, запрещенные к сбросу в канализационную сеть города Полевского, по перечню согласно Приложению № 2 ПП РФ № 644 и вещества, запрещенные к применению в Российской Федерации, в том числе ратифицированными Российской Федерацией международными нормативными правовыми актами;

2) состав и свойства сточных вод, принимаемых (отводимых) в канализационную сеть города Полевского должны соответствовать нормативным показателям общих свойств сточных вод, согласно Приложению № 3 ПП РФ № 644.

17. В части предотвращения негативного воздействия на окружающую среду:

1) состав и свойства сточных вод, принимаемых на очистные сооружения организациями водопроводно-канализационного хозяйства в северной и южной частях города Полевского, не должны превышать допустимые концентрации загрязняющих веществ в сточных водах, которые указываются в договорах с организацией водопроводно-канализационного хозяйства и устанавливаются в зависимости от:

технических и технологических возможностей очистных сооружений северной и южной частей города Полевского;

обеспечения проектных параметров очистки сточных вод;

необходимости соблюдения Нормативов допустимого сброса в поверхностный водный объект (Северная часть – р. Северушка, южная часть – р. Железянка), утвержденными Федеральным агентством водных ресурсов для соответствующей организации водопроводно-канализационного хозяйства;

2) допустимые концентрации загрязняющих веществ в сточных водах Абонента при сбросе в централизованную систему канализации, в части негативного воздействия на окружающую среду, устанавливаются на срок действия нормативов допустимых сбросов в поверхностный водный объект и пересматриваются в случае изменения следующих условий:

эффективности очистки сточных вод на очистных сооружениях;

разрешения на сброс в части содержания загрязняющих веществ в сбрасываемых сточных водах.

18. Лимит водоотведения устанавливается Абоненту организацией водопроводно-канализационного хозяйства на основании водохозяйственного балансового расчета Абонента и схемы канализационных сетей с указанием выпусков Абонента, контрольных колодцев, процента водоотведения по каждому выпуску.

19. Допустимые концентрации прилагаются к договорам на водопотребление и водоотведение и являются неотъемлемой частью каждого договора.

#### Глава 5. Порядок контроля за сбросом сточных вод и загрязняющих веществ в централизованную систему канализации северной и южной частей города Полевского, осуществляемого организацией водопроводно-канализационного хозяйства

20. Организации водопроводно-канализационного хозяйства осуществляют регулярный контроль соблюдения Абонентом требований к сбросу сточных вод и загрязняющих веществ в систему канализации и установленных нормативов водоотведения.

21. Организации водопроводно-канализационного хозяйства контролируют правильность снятия Абонентом показаний средств измерения и представления им сведений об объемах потребленной воды и сброшенных сточных вод.

22. Организации водопроводно-канализационного хозяйства осуществляют контроль соблюдения Абонентом допустимых концентраций загрязняющих веществ посредством отбора контрольных проб в соответствии с Правилами осуществления контроля состава и свойств сточных вод, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2013 № 525, (далее – Правила) и их количественного химического анализа в лаборатории химического контроля, аккредитованной на техническую компетентность в области анализа сточных вод Федеральным органом по аккредитации.

23. Отбор и анализ проб осуществляются в соответствии с разделом III Правил.

Организации водопроводно-канализационного хозяйства уведомляют Абонента о своем прибытии путем направления в его адрес телефонограммы или факсограммы по номеру телефона, указанному в договоре или письмах Абонента, за один час до начала отбора контрольных проб.

24. Абонент обеспечивает представителю организации водопроводно-канализационного хозяйства беспрепятственный доступ к контрольному колодцу, условия для безопасного и технически доступного отбора контрольных проб сточных вод в любое время суток.

25. Отбор проб производится в присутствии представителя Абонента (пункт 27 Правил) и фиксируется актом отбора проб формы, установленной Приложением 2 Правил.

26. При отборе представителем организации водопроводно-канализационного хозяйства контрольной

пробы Абонент может одновременно в присутствии представителя организации водопроводно-канализационного хозяйства отобрать параллельную пробу и провести их анализ в аккредитованной лаборатории за счет собственных средств (пункт 29 Правил). При этом в соответствии с пунктом 30 Правил организация водопроводно-канализационного хозяйства отбирает резервную пробу. В соответствии с пунктом 31 Правил разделение пробы на две параллельные и резервную проводится работником организации водопроводно-канализационного хозяйства на месте отбора проб сточных вод. Резервная проба хранится в организации водопроводно-канализационного хозяйства для разрешения возможных разногласий.

27. Результаты отбора параллельных и резервной проб сточных вод указываются в акте отбора проб сточных вод, составленном по форме, приведенной в приложении № 2 Правил, в 3 экземплярах, которые подписываются организацией, осуществляющей водоотведение, и абонентом в течение 1 рабочего дня со дня отбора проб. Третий экземпляр такого акта хранится вместе с резервной пробой. Абонент при несогласии с содержанием акта отбора проб сточных вод (пункт 35 Правил) обязан подписать его с изложением особого мнения не позднее 1 рабочего дня со дня отбора проб.

28. Результаты анализов отобранных параллельных проб сточных вод в течение 24 часов со дня их получения направляются Абонентами для проведения оценки сопоставимости результатов. Если результаты сопоставимы (отличаются более чем на погрешность метода измерения по более чем 90 процентов измеряемых показателей), за истинное значение принимается среднее арифметическое значение результатов анализа параллельных проб 2 аккредитованных лабораторий (пункт 36 Правил).

29. В случае если результаты анализа отобранных проб сточных вод не сопоставимы и хотя бы одна из сторон отказывается принимать за истинное значение результатов анализа среднее арифметическое значение результатов анализа параллельных проб, за счет такой стороны в течение 1 рабочего дня проводится анализ резервной пробы (пункт 37 Правил). При наличии такой возможности анализ резервной пробы осуществляется в аккредитованной лаборатории, не участвовавшей в анализе параллельных проб сточных вод. За истинное значение результатов анализа по каждому из исследуемых показателей принимается среднее арифметическое результатов резервной пробы и одной из параллельных проб, результаты которой меньше отличаются от результатов резервной пробы.

30. Результаты анализов отобранных проб сточных вод являются документальным подтверждением факта наблюдения либо нарушения Абонентом деклараций о составе и свойствах сточных вод.

**Глава 6. Порядок расчета превышения Абонентом установленных нормативов.**

31. Объем сточных вод, сброшенных Абонентом сверх установленного лимита водоотведения, рассчитывается по формуле:

$$V = V_{\phi} - V_n$$

где:  
V - сверхлимитный объем;

$V_{\phi}$  - фактический объем сточных вод, сброшенных Абонентом в систему коммунальной канализации, за расчетный период;

$V_n$  - лимит водоотведения, установленный в договоре.

32. Коэффициент превышения допустимой концентрации i-го загрязнения в пробе сточных вод абонента (Ki) рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{C_{\text{фак}} - C_{\text{нор}}}{C_{\text{нор}}}$$

где:  
 $C_{\text{нор}}$  - допустимая концентрация i-го загрязняющего вещества, установленная абоненту в договоре, или допустимый показатель свойств сточных вод, предусмотренные таблицей 1.

$C_{\text{фак}}$  - фактическая концентрация i-го загрязнения в сточных водах абонента (на основании результатов контрольных проб сточных вод абонента).

33. Сумма коэффициентов превышений допустимых концентрации по всем ингредиентам (суммарная кратность превышения нормативов водоотведения по составу) рассчитывается по формуле:

$$\sum_{i=1}^n K_i = K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n$$

где n - количество ингредиентов, по которым зафиксировано превышение допустимых концентраций. Коэффициент превышения показателя pH принимается равным абсолютному значению разности между фактическим значением (pH<sub>ф</sub>) и нормативным (нижним или верхним) пределом pH (pH<sub>д</sub>):

$$K_{pH} = \text{официально} |pH_{\phi} - pH_{д}|$$

В случае если значение  $C_{\text{фак}}$  i по водородному показателю составляет от 5 до 6,5, при расчете платы значение  $C_{\text{нор}}$  i принимается равным 6,5, в случае, если от 9 до 10, принимается равным 9.

**Глава 7. Порядок определения размера и порядка компенсации расходов организации водопроводно-канализационного хозяйства при сбросе Абонентами сточных вод, оказывающих негативное воздействие на работу системы канализации и окружающую среду**

34. Размер платы за прием (сброс) сточных вод в систему канализации устанавливается в зависимости от объема и качественного состава отводимых стоков.

В случае если сточные воды, принимаемые от Абонента в систему канализации города Полевского, содержат загрязняющие вещества, иные вещества и микроорганизмы, негативно воздействующие на работу системы, и не отвечающие требованиям, установленным настоящим Положением, Абонент обязан компенсировать организации водопроводно-канализационного хозяйства расходы, связанные с негативным воздействием сточных вод на работу системы канализации (далее - плата за негативное воздействие на работу системы канализации), в порядке и размере, которые определены настоящим Положением.

Размер платы должен не только компенсировать затраты на транспортировку, очистку, контроль состава, сброс в поверхностные водные объекты, но и обеспечивать устойчивое функционирование системы канализации, ее развитие и совершенствование.

35. Плата за сброс сточных вод в систему канализации складывается из платы за количество и качество сбрасываемых в нее сточных вод, в том числе за негативное воздействие на работу систем канализации, негативное воздействие на окружающую природную среду.

36. Общая сумма платежей за предоставление услуг канализации  $\Pi_{\text{общ}}$  определяется дифференцированно и складывается из платы за сброс сточных вод в пределах установленных нормативов водоотведения  $\Pi_n$  и платы за сверхнормативные сбросы  $\Pi_{\text{свн}}$ :

$$\Pi_{\text{общ}} = \Pi_n + \Pi_{\text{свн}}$$

За нормативный сброс сточных вод, т.е. не превышающий установленные нормы водоотведения по объему и (или) составу плата производится по ценам (тарифам) на услуги по водоотведению, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Плата за сброс сточных вод в пределах установленных нормативов водоотведения определяется по формуле:

$$\Pi_n = V_{\phi} \times T,$$

где T - тариф на прием 1 куб.м сточных вод в пределах установленного лимита с нормативным качеством, включающий в себя плату за прием, транспортировку, очистку и сброс в водоем - приемник 1 куб.м сточных вод, руб.;

$V_{\phi}$  - фактический объем сброшенных сточных вод в пределах установленного лимита за расчетный период, 1 куб.м.

38. Плата за сверхнормативные сбросы сточных вод начисляется в следующих случаях:  
при превышении установленных нормативов водоотведения по объему сбрасываемых сточных вод -  $\Pi_{\text{свн-V}}$   
при превышении установленных нормативов сброса загрязняющих веществ или превышении временных условий приема в сбрасываемых сточных водах -  $\Pi_{\text{свн-K}}$   
при отведении неразрешенного стока (запрещенный сброс), в том числе при превышении нормативов сброса загрязняющих веществ, признающегося неразрешенным сбросом  $\Pi_{\text{свн-Б}}$   
при залповом сбросе -  $\Pi_{\text{свн-З}}$   
при превышении pH -  $\Pi_{\text{свн-pH}}$

39. Плата за сверхнормативное водоотведение (сброс)  $\Pi_{\text{свн}}$  определяется как сумма платежей за выявленные нарушения нормативов сброса сточных вод и загрязняющих веществ, в том числе в случае запретного и залпового сброса сточных вод и загрязняющих веществ:

$$\Pi_{\text{свн}} = \Pi_{\text{свн-V}} + \Pi_{\text{свн-K}} + \Pi_{\text{свн-Б}} + \Pi_{\text{свн-З}} + \Pi_{\text{свн-pH}}$$

Плата за залповый сброс и неразрешенный сброс загрязняющих веществ, за нарушение pH среды сточных вод суммируется с платой за превышение нормативов сброса по загрязняющим веществам, не подпадающим под характер неразрешенного или залпового сброса, если таковые имеются, и определяется как общая плата.

40. Плата за сверхнормативный сброс сточных вод сверх установленного лимита водоотведения по объему сбрасываемых сточных вод определяется:

$$\Pi_{\text{свн-V}} = 3 \times T \times (V_{\phi} - V_n)$$

где:

$(V_{\phi} - V_n)$  - объем сброса сточных вод сверх установленного лимита за установленный срок взаимных расчетов, куб.м;

T - тариф за прием 1 куб.м сточных вод в систему канализации в пределах установленного лимита с нормативным качеством, руб.

41. В случае, если по результатам контроля зафиксирован сброс сточных вод, содержащих вещества, перечисленные в Приложении 1 к настоящему Положению, а также залповый сброс, размер платы за негативное воздействие на работу канализационной системы определяется по формуле:

$$\Pi_{\text{свн-З}} = \Pi_{\text{свн-Б}} = K_k \times V_{\phi 1} \times T,$$

где  $K_k$  - коэффициент компенсации, составляющий при первичном нарушении 5, при повторном нарушении в течение года с момента совершения предыдущего нарушения - 10, при последующих нарушениях в течение года - 25.

$V_{\phi 1}$  - объем сточных вод, отведенных абонентом за календарный месяц, в котором зафиксирован залповый сброс загрязняющих веществ или сброс веществ с нарушением требований, предусмотренных Приложением 1 настоящего Положения (куб. метров).

42. При нарушении показателей pH среды сбрасываемых сточных вод в интервалах ниже 6,0 и выше 8,0 плата за сброс определяется в двукратном размере тарифа

$$\Pi_{\text{свн-pH}} = K_{pH} \times T \times V_{\phi}$$

43. Плата за сброс загрязнения, превышающего установленные нормативы допустимых концентраций загрязняющих веществ, определяется исходя из фактического превышения концентраций загрязняющих веществ по отношению к нормативам допустимых концентраций, фактического объема сброшенных сточных вод и действующего тарифа на услуги водоотведения 1 куб.м сточных вод. Плата для конкретного загрязняющего вещества, содержащегося в сбрасываемых сточных водах, определяется по формуле:

$$\Pi_{\text{свн-K}} = \text{СУММА } iK_i \times T \times V_{\phi}$$

где  $V_{\phi}$  - фактический объем водоотведения с момента обнаружения и до прекращения нарушений по сбросу сточных вод, подтвержденных повторным контрольным анализом, проводимым организацией водопроводно-канализационного хозяйства или аттестованной лабораторией, имеющей право на проведение указанных работ, по желанию Абонента и за его счет; или фактический объем водоотведения за календарный месяц, в котором зафиксировано превышение установленных нормативов допустимых концентраций загрязняющих веществ, в том числе нормативов допустимых значений концентрации в натуральной пробе сточных вод в соответствии с Приложением 3 к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденным ПП РФ № 644.

Общая сумма платы за превышение нормативов сброса загрязняющих веществ определяется суммированием по всем загрязняющим веществам, по которым отмечено превышение установленных нормативов сброса.

44. Размер платы за сброс загрязняющих веществ в пределах концентраций, установленных согласно временным условиям приема рассчитывается:

за объем - в соответствии с действующими тарифами за оказание услуг по канализации;

за качество - по полутарифу кратному действующему тарифу.

45. Размер платы за сброс загрязняющих веществ с превышением концентраций, установленных согласно временным условиям приема, рассчитывается согласно пункту 7.7 и пункту 7.9 настоящего Положения.

46. Средства, поступившие от Абонентов за сброс сточных вод сверх установленных нормативов, направляются на возмещение ущерба, причиненного сетям и сооружениям системы коммунальной канализации, а также на оплату негативного воздействия на окружающую среду.

Повышенная плата за превышение нормативов сброса сточных вод в систему хозяйственно-бытовой канализации не является компенсацией за нанесение прямого ущерба сетям и очистным сооружениям. Возмещение прямого ущерба производится в претензионно-исковом порядке.

47. В случае если Абонент осуществил сброс сточных вод с нарушением требований, установленных Приложением 3 ПП РФ № 644 и условиями договора, а также перечнем загрязняющих веществ, запрещенных к сбросу в централизованную систему канализации, Абонент также обязан возместить в полном объеме фактически причиненный ущерб, выразившийся в том числе в разрушении конструкций, сооружений и оборудования централизованной системы водоотведения и нарушении работы очистных сооружений, случившихся в результате допущенных Абонентом нарушений. Кроме того, если сброс сточных вод Абонента повлек нарушение работы очистных сооружений и сверхнормативные сбросы сточных вод в водный объект, абонент обязан в течение 10 рабочих дней со дня письменного требования организации водопроводно - канализационного хозяйства, компенсировать дополнительные расходы, связанные с увеличением платы за сверхнормативный сброс сточных вод и вред, причиненный водному объекту, определяемой и взимаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране окружающей среды.

48. В случае залпового сброса сточных вод абонент обязан известить о таком событии организацию водопроводно-канализационного хозяйства в течение одного часа.

**Глава 8. Обязанности, ответственность и права Абонентов**

49. Абоненты обязаны соблюдать требования к составу и свойствам сточных вод, отводимых в канализационную сеть и на очистные сооружения северной и южной города Полевского, установленные настоящим Положением, в целях предотвращения негативного воздействия сточных вод на работу централизованной системы водоотведения и окружающую природную среду.

50. Абонент обязан:

- 1) обеспечивать эксплуатацию канализационных сетей, принадлежащих Абоненту на праве собственности или ином законном основании и (или) находящихся в границах его эксплуатационной ответственности, в соответствии с требованиями нормативно-технических документов;
- 2) обеспечивать сохранность пломб и знаков поверки на приборах учета, узлах учета, задвижках обводной линии, задвижках и других устройствах, находящихся в границах его эксплуатационной ответственности;
- 3) обеспечивать учет отводимых сточных вод в соответствии с правилами организации коммерческого учета воды и сточных вод, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящим Положением;
- 4) устанавливать приборы учета сточных вод на границах эксплуатационной ответственности или в ином месте, в случае если установка таких приборов предусмотрена правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;
- 5) соблюдать установленный режим водоотведения;
- 6) принимать меры по наладке действующих локальных очистных сооружений новых в случаях систематического несоблюдения установленных для него нормативов по сбросу загрязняющих веществ, устройству усреднителей для предотвращения залповых сбросов при наличии технологической возможности их периодического сброса;
- 7) немедленно информировать организацию водопроводно-канализационного хозяйства обо всех повреждениях или неисправностях на канализационных сетях, сооружениях и устройствах, которые могут повлечь загрязнение питьевой воды и нанести ущерб здоровью населения, о нарушении работы системы коммунальной канализации либо загрязнении окружающей природной среды;
- 8) обеспечивать ликвидацию повреждений или неисправностей, возникших по их вине, и устранять последствия ущерба, нанесенного сетям и сооружениям коммунальной канализации и здоровью граждан;
- 9) представлять в организацию водопроводно-канализационного хозяйства паспорт водного хозяйства, разработанный самостоятельно либо специализированной подрядной организацией;
- 10) присутствовать при отборе проб, обеспечивать представителям организаций водопроводно-канализационного хозяйства беспрепятственный доступ к контрольным колодцам для отбора проб сточных вод и для проверки устранения нарушения условий сброса сточных вод, осмотра сетей и проведения эксплуатационных работ на транзитных канализационных сетях, проведения обследования водного хозяйства с целью оценки достоверности сведений, представленных Абонентом в паспорте водного хозяйства, отчетах о выполнении плана природоохранных мероприятий, документах для заключения договора;
- 11) предоставлять иным Абонентам и транзитным организациям возможность подключения (присоединения) к канализационным сетям, сооружениям и устройствам, принадлежащим Абоненту на законном основании, только по согласованию с организацией водопроводно-канализационного хозяйства;
- 12) представлять организации водопроводно-канализационного хозяйства сведения об абонентах, в отношении которых Абонент выполняет функции транзитной организации;
- 13) не создавать препятствий для осуществления водоотведения в отношении абонентов и транзитных организаций, канализационные сети которых присоединены к канализационным сетям Абонента;
- 14) не допускать возведения построек, гаражей, стоянок транспортных средств, складирования материалов, мусора, древоотсадок, а также не осуществлять производство земляных работ в местах устройства централизованной системы водоотведения, в том числе в местах прокладки сетей, находящихся в границах экс-

платационной ответственности Абонента, без согласования с организацией водопроводно-канализационно-хозяйства;

15) осуществлять сброс сточных вод от напорных коллекторов Абонента в самотечную сеть канализации организации водопроводно-канализационного хозяйства через колодец - гаситель напора (усреднитель);

16) обеспечивать локальную очистку сточных вод в случаях, предусмотренных правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

17) в случаях, установленных правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, подавать декларацию о составе и свойствах сточных вод и уведомлять организацию водопроводно-канализационного хозяйства в случае нарушения этой декларации;

18) производить оплату как в пределах, так и сверх установленных нормативов водоотведения (формулы расчета размера платы приведены в главе 7 настоящего Положения).

51. Абонент имеет право:

1) пользоваться системами водоснабжения и (или) канализации в соответствии с условиями договора;

2) получить разрешительную документацию на присоединение к системам водоснабжения и (или) канализации при наличии технической возможности;

3) инициировать повторный отбор проб сточных вод после представления в организацию водопроводно-канализационного хозяйства документов, подтверждающих выполнение им мероприятий, направленных на устранение нарушений условий сброса сточных вод;

4) получать информацию о результатах исследования контрольных проб.

#### Глава 9. Обязанности, ответственность и права организации водопроводно-канализационного хозяйства

52. Организации водопроводно-канализационного хозяйства обязаны:

1) обеспечивать надлежащую эксплуатацию и функционирование системы коммунальной канализации в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, настоящего Положения и условиями договора с Абонентом;

2) предоставлять Абоненту условия подключения строящихся и реконструируемых объектов капитального строительства к системе коммунальной канализации при наличии технической возможности;

3) заключать с Абонентом договор на прием (сброс) сточных вод с учетом возможности системы коммунальной канализации;

4) обеспечивать выполнение условий договора с Абонентом;

5) участвовать в приемке в эксплуатацию устройств и сооружений для присоединения к системе коммунальной канализации, узлов учета потребляемой Абонентом, воды и сбрасываемых им сточных вод;

6) принимать меры по предотвращению самовольного присоединения к системе коммунальной канализации;

7) осуществлять контроль соблюдения требований настоящего Положения и при выявлении нарушений со стороны Абонента применять к нему меры экономического воздействия в соответствии с настоящим Положением;

8) производить повторный отбор проб сточных вод по просьбе Абонента в течение 10 рабочих дней с момента оплаты Абонентом данной работы.

53. Организация водопроводно-канализационного хозяйства несет ответственность за ущерб, причиненный Абоненту.

54. Организация водопроводно-канализационного хозяйства имеет право:

1) осуществлять контроль правильности ведения Абонентами и субабонентами учета объемов водопотребления и водоотведения;

2) проводить обследование водного хозяйства Абонента в целях заключения договора, оценки достоверности сведений, указанных в паспорте водного хозяйства, данных, представленных в отчете о выполнении плана природоохранных мероприятий;

3) проводить отбор проб в случае отказа от присутствия при отборе проб или его игнорирования Абонентом, составлять акт отбора проб, направлять его Абоненту в уведомительном порядке с указанием причины отбора проб без представителя Абонента;

4) направлять в органы прокуратуры материалы о нарушении Абонентами условий сброса сточных вод и загрязняющих веществ, установленных настоящим Положением;

5) получать от Абонентов необходимые сведения и материалы, относящиеся к их системам водоснабжения и канализации;

6) отказывать в выдаче технических условий на присоединение к системам водоснабжения и (или) канализации в случае отсутствия технической возможности;

7) отключать самовольно присоединенные к системам водоснабжения и канализации устройства и сооружения с уведомлением владельцев за месяц;

8) начислять платежи Абоненту в соответствии с договором и настоящим Положением.

*Приложение № 1  
к Положению об условиях приема  
сточных вод и загрязняющих веществ  
в централизованную систему канализации и на очистные  
сооружения северной и южной частей города Polevskogo*

#### Перечень загрязняющих веществ, запрещенных к сбросу в централизованную систему канализации

1) Вещества, способные образовывать в централизованной системе водоотведения взрывоопасные, токсичные и (или) горючие газы, органические растворители, горючие и взрывоопасные вещества (нефть, бензин, керосин, ацетон и др.) в концентрациях, превышающих допустимые концентрации загрязняющих веществ в сточных водах, допущенных к сбросу в централизованную систему водоотведения, предусмотренных таблицами 1 и 2, синтетические и натуральные смолы, масла, лакокрасочные материалы и отходы, продукты и отходы нефтепереработки, органического синтеза, смазочно-охлаждающие жидкости, содержащее средств и систем огнетушения (кроме использования для тушения возгораний).

2) Растворы кислот с pH < 5,0 и щелочей с pH > 10,0.

3) Дурно пахнущие и другие летучие вещества в количестве, приводящем к загрязнению атмосферы рабочей зоны в канализационных насосных станциях, в других производственных помещениях системы коммунальной канализации, на территории очистных сооружений, сверх установленных для атмосферы рабочей зоны предельно допустимых концентраций.

4) Радиоактивные вещества свыше предельно допустимого уровня безопасного содержания в окружающей среде, утверждаемого специально уполномоченными государственными органами Российской Федерации, вещества, которые не могут быть задержаны в технологическом процессе очистки сточных вод очистными сооружениями системы централизованного водоотведения, обладающие повышенной токсичностью, способностью накапливаться в организме человека, обладающие отдаленными биологическими эффектами и (или) образующие опасные вещества при трансформации в воде и в организмах человека и животных, в том числе моно- и полициклические, хлорорганические, фосфорорганические, азоторганические и сероорганические вещества, биологически жесткие поверхностно-активные вещества, ядохимикаты, сильнодействующие ядовитые вещества в концентрации, превышающей более чем в 4 раза минимальную предельно допустимую концентрацию, установленную для этих веществ для водных объектов, медицинские отходы классов Б, В, Г, эпидемиологически опасные бактериальные и вирусные загрязнения (за исключением веществ, сброс которых разрешен санитарно-эпидемиологическими требованиями).

5) Концентрированные маточные растворы и кубовые остатки, галванические растворы (электролиты) как исходные, так и отработанные, осадки (шламы) локальных очистных сооружений, осадки отстойников, ловушек, фильтров, отходы очистки воздуха (пылегазоочистного оборудования), осадки станций технической водоподготовки, в том числе котельных, теплоэлектростанций, ионообменные смолы, активированный уголь, концентрированные растворы регенерации систем водоподготовки, химические реактивы и реагенты.

6) Любые твердые отходы скотобоен и переработки мяса, канья, цельная кровь, отходы обработки шкур и кож, отходы животноводства, звероводства и птицеводства, включая фекальные.

7) Твердые бытовые отходы, мусор, собираемый при сухой уборке помещений, строительные материалы, отходы и мусор, отработанный грунт и транспортирующие растворы от подземных проходочных работ, грунт, зола, шлак, окалина, известь, цемент и другие вяжущие вещества, стружка, стекло, пылевидные частицы обработки металлов, стекла, камня и другие минеральные материалы, растительные остатки и отходы (листва, трава, древесные отходы, плодовоовощные отходы и др.), за исключением предварительно гомогенизированных плодовоовощных отходов в быту.

8) Волокнистые материалы (натуральные, искусственные или синтетические волокна, в том числе волос, шерсть), тара, упаковочные материалы и их элементы, металлическая стружка, опилки, окалина, синтетические материалы (полимерные пленки, гранулы, пылевидные частицы, стружка и др.).

9) Биомасса пищевых, фармацевтических производств и других биотехнологических процессов при концентрации, превышающей требования к веществам по химическому потреблению кислорода, пищевая продукция как годная, так неликвидная, сырье для ее производства, сыворотка творожная и сырная, барда спиртовая и дрожжевая, глютен и замочная вода (на крахмалопаточных производствах), пивная хмельная дробина.

*Приложение № 2  
к Положению об условиях приема  
сточных вод и загрязняющих веществ  
в централизованную систему канализации и на очистные  
сооружения северной и южной частей города Polevskogo*

**Список предприятий (организаций), на которые не распространяется действие Порядка взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населенных пунктов, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.1999 № 645-ПП, с изменениями утв. постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2000 № 83-ПП**

1. Предприятия (организации) социальной сферы, в т. ч., находящиеся на бюджетном финансировании:

1) муниципальные организации ЖКХ, ЖСК, ТСЖ;  
2) детские дошкольные учреждения;  
3) общеобразовательные школы;  
4) школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  
5) детские дома;  
6) лечебно-профилактические учреждения, включая центры государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

7) дома ребенка;  
8) детские молочные кухни;  
9) дома-интернаты для престарелых и инвалидов;  
10) детские оздоровительные лагеря;  
11) учреждения культуры;  
12) высшие, среднетехнические и среднеспециальные учебные заведения;  
13) спортивные школы.

2. Учреждения, находящиеся на балансе промышленных предприятий (организаций):

1) детские дошкольные учреждения;  
2) детские оздоровительные лагеря.

#### ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2014 № 1515

#### О внесении изменения в постановление Главы Polevskogo городского округа от 04.10.2007 № 1196 «О межведомственной комиссии по профилактике ВИЧ-инфекции на территории Polevskogo городского округа» (в редакции от 29.08.2012 № 1746)

В связи со структурными изменениями в Администрации Polevskogo городского округа, кадровыми изменениями в учреждениях и организациях различных форм собственности, в целях обеспечения эффективной деятельности межведомственной комиссии по профилактике ВИЧ-инфекции на территории Polevskogo городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Главы Polevskogo городского округа от 04.10.2007 № 1196 «О межведомственной комиссии по профилактике ВИЧ-инфекции на территории Polevskogo городского округа», изложив состав комиссии по профилактике ВИЧ-инфекции на территории Polevskogo городского округа в новой редакции:

#### «СОСТАВ

#### межведомственной комиссии по профилактике ВИЧ-инфекции на территории Polevskogo городского округа

Уфимцева О.М. - заместитель Главы Администрации Polevskogo городского округа, председатель комиссии  
Советникова Г.П. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Полевская центральная городская больница», заместитель председателя комиссии (по согласованию)  
Кузнецова И.А. - заведующий сектором социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ Администрации Polevskogo городского округа, секретарь комиссии

члены комиссии:

Панфилова Т.А. - заместитель главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» по организации медицинской помощи населению города и села (по согласованию)

Гречко В.Г. - главный врач государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская стоматологическая поликлиника» (по согласованию)

- начальник органа местного самоуправления Управление образованием Polevskogo городского округа

Рзаев И.А. - начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu (по согласованию)

Кропотова Н.А. - главный врач лечебно-оздоровительного центра открытого акционерного общества «Свердловский трубный завод» (по согласованию)

Санникова С.В. - заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ СО «Психиатрическая больница № 8» (Филиал г.Полевской) (по согласованию)

Андреевских С.Н. - начальник структурного подразделения противотуберкулезный диспансер г.Полевской государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Противотуберкулезный диспансер» (по согласованию)

Потапкина Е.П. - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в Чкаловском районе г.Екатеринбурга, в г.Полевском и в Сысертском районе (по согласованию)

Черепанова Е.Н. - заместитель начальника органа местного самоуправления Управление культурой Polevskogo городского округа по работе с молодежью

Горшкова О.С. - председатель территориальной комиссии г.Полевского по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)

Петрова И.В. - директор государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (по согласованию)

Медведева Е.Н. - начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Polevskomu (по согласованию).

2. Признать утратившим силу подпункт 3 пункта 1 постановления Главы Polevskogo городского округа от 29.08.2012 № 1746 «О внесении изменений в постановление Главы Polevskogo городского округа от 04.10.2007 № 1196 «О межведомственной комиссии по профилактике ВИЧ-инфекции на территории Polevskogo городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Polevskogo городского округа Уфимцеву О.М.

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

*Глава Polevskogo городского округа А.В. Ковалев*

#### ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2014 № 1525

#### О награждении почетной грамотой Главы Polevskogo городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Polevskogo городского округа Лобанову Анну Михайловну, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Polevskogo городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20», за многолетний добросовестный труд, профессионализм и достижение высоких результатов учащимися общеобразовательного учреждения в едином государственном экзамене.

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

*Глава Polevskogo городского округа А.В. Ковалев*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2014 № 407-ПА

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственной собственности на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Polevskogo городского округа»

Во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Главы Polevskogo городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Polevskogo городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Polevskogo городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 129-ПА), Администрация Polevskogo городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 02.11.2012 № 2273 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (в редакции от 30.05.2013 № 1359).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕН**

*Постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.08.2014 № 407-ПА «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах Полевского городского округа, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее – земельные участки).

3. Действие Регламента не распространяется на земельные участки, право на которые планируется предоставлять на аукционах (торгах) и земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа:

- указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- в статьях 1.1, 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- в статье 1, 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (далее – заявители): граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с федеральным законодательством правом на:

**первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства обладают следующие категории граждан:**

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

**Внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства имеют следующие категории граждан:**

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 1 части первой статьи 13, пункт 8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) из числа:

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

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 2 части первой статьи 13, пункт 8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части первой статьи 13, часть первая статьи 17, пункт 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 1, 2 Федерального закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

граждане из подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

3) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

4) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

5) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одиночками родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

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

7) герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

8) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств (статья 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»);

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее – уполномоченное лицо).

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

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом:
  - 1) устно при личном контакте с заявителем в отделе по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления. Место нахождения Отдела: г.Полевской, ул.Ленина, 2, кабинет 38. телефон: (34350) 4-04-97. График работы отдела: понедельник с 13.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 12.00.
  - 2) с использованием средств телефонной связи (телефон для справок (34350) 4-04-97, 5-92-49);
  - 3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на информационном стенде в помещении Управления (местонахождение: г.Полевской, ул.Ленина, 2, третий этаж); на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>); в средствах массовой информации (в газете «Диалог») путем официального опубликования текста данного Регламента;
7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
  - 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>)

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
 

- определения граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- предоставление информации о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- информирования о результатах рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа».

9. **Управление:** осуществляет прием заявлений и учет граждан, которым в соответствии с действующим законодательством могут быть предоставлены однократно бесплатно в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

информирует граждан о включении в очередь; осуществляет подготовку постановлений Главы Полевского городского округа о включении граждан в очередь на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо об отказе во включении в очередь; готовит постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельных участков.

**Управление совместно с отделом архитектуры и градостроительства** Администрации Полевского городского округа определяет земельные участки для предоставления гражданам в соответствии с настоящим Регламентом, готовит схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

10. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения информации о реализации гражданами права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, органы, указанные в пункте 9 взаимодействуют:

с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство);

с отделом жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа.

11. В двухмесячный срок со дня получения информации из Министерства об отсутствии реализованного права заявителя на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства Глава Полевского городского округа подписывает постановление о включении заявителя в очередь.

12. При наличии сформированного земельного участка, полученной из Министерства информации об отсутствии реализованного заявителем права на бесплатное однократное получение земельного участка на момент фактического предоставления земельного участка, Управление готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность заявителя бесплатно земельного участка является основанием для исключения заявителя из очереди.

13. Управление в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пунктах 11, 12 уведомляет заявителя устно (по телефону) о принятом решении и необходимости получения документов либо направляет ему уведомление по почте.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

15. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

№ п/п	Нормативный правовой акт	Источник официального опубликования
1.	Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212; в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205; в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст.4147
2.	Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212; в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205; в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст.4148
3.	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 190-ФЗ	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290; в «Парламентской газете» от 14.01.2005 № 5-6; в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст.16
4.	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ	Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст.14; в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1; в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8
5.	Федеральный закон от 14 июня 2011 года № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 17.06.2011 № 129; в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.06.2011 № 25, ст.3531; в «Парламентской газете» от 24 - 30.06.2011 № 31
6.	Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст.2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71
7.	Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»	Текст опубликован в «Российской газете» от 10.02.1993 № 27, в «Ведомостях СНД и ВС РФ» от 18.02.1993, № 7, ст.247
8.	Федеральный закон от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»	Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.01.1997 № 3, ст.349, в «Российской газете» от 21.01.1997 № 13

9.	Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.01.1995 № 3, ст.168, в «Российской газете» от 25.01.1995 № 19
10.	Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»	Текст опубликован в «Областной газете» от 07.07.2004 № 181-182, в Собрании законодательства Свердловской области от 05.08.2004, № 6 (2004), ст.482
11.	Решение Думы Полевского городского округа от 15.04.2010 № 100 «Об утверждении порядка предоставления однократно бесплатно земельных участков в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства в Полевском городском округе».	Первоначальный текст опубликован в газете «Диалог», № 33, 28.04.2010, с изменениями в газете «Диалог» от 15.07.2011 № 55
12.	Устав Полевского городского округа	Первоначальный текст опубликован в газете «Диалог», № 89, 11.12.2008, с изменениями в газете «Диалог» от 30.12.2011 № 103

**Перечень документов, необходимых заявителю для предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению прилагают следующие документы:

**17. Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за 30 дней до дня обращения в Управление с заявлением;

**18. Граждане, указанные в абзаце 4 подпункта 2 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

5) копию свидетельства о рождении (усыновлении, установлении опеки (попечительства) в случае подачи заявления законным представителем инвалида);

**19. Граждане, указанные в абзаце 5 подпункта 2 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

3) справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

4) справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

5) копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

**20. Граждане, указанные в абзацах 7-13 подпункта 2 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) удостоверение установленного образца;

3) справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за 30 дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

**21. Граждане, указанные в абзацах 14-16 подпункта 2 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) удостоверение установленного образца;

**22. Граждане, указанные в подпункте 3 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) копию диплома;

3) копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

4) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за 30 дней до дня обращения в Управление с заявлением;

**23. Граждане, указанные в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) копию свидетельства о заключении брака;

**24. Граждане, указанные в подпункте 5 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

3) справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

4) копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

5) копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

**25. Граждане, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

3) копии удостоверений о награждении соответствующими орденами;

**26. Граждане, указанные в подпункте 8 пункта 4 настоящего Регламента:**

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

2) удостоверение установленного образца.

27. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпункте 2 пункта 17, подпункте 3 пункта 20 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в органе местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы.

**28. Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

29. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

30. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

31. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

**32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявление подано лицом, не указанным в перечне граждан, обладающим правом на бесплатное однократное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента, либо лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано не по месту нахождения предполагаемого зе-

мельного участка;

3) заявителем представлена не вся информация и не все документы, указанные в пункте 17-26 (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, заявителем не были устранены в указанный устно либо в письменной форме срок препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

4) заявитель ранее уже реализовал право на бесплатное однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность на территории Свердловской области.

33. В постановлении Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания отказа.

34. **Взимание платы** за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) **не предусмотрено.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

35. **Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Максимальный срок ожидания в очереди** при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Прием заявления о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность (далее - заявление) осуществляется Управлением.

37. Прием граждан осуществляется сотрудниками Управления по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 38, телефон: (34350) 4 04 97.

38. Заявление в течение трех рабочих дней со дня его подачи регистрируется в журнале регистрации и учета заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - журнал регистрации и учета заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

39. Журнал регистрации и учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления, подписан руководителем указанного органа. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

40. При принятии заявления и приложенных к нему документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

41. Вход в помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы учреждения.

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Здание, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

45. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

46. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

47. На информационном стенде размещается следующая информация:

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

48. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

49. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

51. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

52. **Показателями доступности муниципальной услуги являются:** транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Полевского городского округа;

получение услуги заявителем посредством МФЦ

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг

53. **Показателями качества муниципальной услуги являются:** соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Административные процедуры**

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти;

3) включение в очередь заявителя на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка.

55. **Основанием для начала административной процедуры** «Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги» является заявление заявителя, поданное в Управление или МФЦ с предоставлением полного перечня документов, указанных в пунктах 17-26 соответствующей категории заявителя настоящего Регламента.

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте пунктах 17-26 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, а также специалистами МФЦ.

Письменный ответ на заявление подписывается главой Полевского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

56. **Результатом административной процедуры** «Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

57. **Административная процедура** «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти».

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления оформляет и направляет запрос о предоставлении необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

Организации в течение 5 рабочих дней направляют в Управление запрашиваемые сведения, необходи-

мые для предоставления муниципальной услуги.

**58. Административная процедура** «Включение в очередь заявителя на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги».

По результатам рассмотрения документов и полученных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно (далее - очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.

**59. Постановлением Главы Полевского городского округа о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь** по основаниям, указанным в подпунктах 2-4 пункта 32 настоящего Регламента, принимается в двухмесячный срок со дня получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановлением Главы Полевского городского округа об отказе во включении в очередь по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 32 настоящего Регламента, принимается в месячный срок со дня представления заявителем документов.

**60. Результатом административной процедуры** «Включение в очередь заявителя на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги».

После подписания Главой Полевского городского округа постановления о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка, Администрация Полевского городского округа направляет заверенную копию указанного постановления в Управление.

В течение 5 рабочих дней с момента получения Управлением вышеуказанного постановления Главы Полевского городского округа, Управление извещает о принятом решении заявителя путем вручения ему под подпись или направления в его адрес по почте копии соответствующего постановления.

**61. Последовательность включения заявителей в очередь** определяется по дате и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - список № 1). Последовательность включения заявителей в список № 1 определяется по дате и времени подачи заявления и необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Земельные участки предоставляются с учетом очередности в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Регламента.

**62. Ведение очереди и списков**, указанных в 61 настоящего Регламента, внесение в них изменений осуществляется Управлением.

В данных очереди и списках указываются:

- 1) номер очереди заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- 3) номер и дата постановления Главы Полевского городского округа о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

Списки заявителей, включенных в очередь, утверждаются Главой Полевского городского округа и обновляются ежегодно по состоянию на 01 января следующего года.

**63.** На каждого заявителя, включенного в очередь, органом учета заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

**64.** Управление обеспечивает хранение списков заявителей и их учетных дел в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение десяти лет после исключения из очереди.

**65.** Право состоять в очереди сохраняется за заявителями до получения ими земельных участков или до выявления оснований для исключения из очереди.

**66.** Заявитель исключается из очереди в случаях:

- 1) подачи им в Управление заявления об исключении из очереди;
- 2) утраты оснований, дающих ему (им) право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 3) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Полевского городского округа;
- 4) получения ими в установленном порядке земельного участка в собственность бесплатно однократно для индивидуального жилищного строительства на территории другого муниципального образования Свердловской области;
- 5) выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 6) непредставления в срок документов, указанных в пункте 70 настоящего Регламента, при отсутствии уведомления со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить в срок необходимые документы;
- 7) смерти заявителя (ей);
- 8) отказа заявителя от предоставляемого ему в соответствии с настоящим Регламентом земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 9) принятия в отношении заявителя (ей) решения о предоставлении земельного участка.

**67. Основанием для начала административной процедуры** «Принятие решения о предоставлении земельного участка» является наличие сформированного и постановленного на государственный кадастровый учет земельного участка, расположенного на территории Полевского городского округа, находящийся с муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена.

Информация о земельных участках, планируемых для предоставления в соответствующем году, подается размещению на стенде в Управлении и обязательно публикуется в газете «Диалог», а также размещению на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

**68.** Заявителю предоставляется сформированный в соответствии с действующим законодательством земельный участок, в отношении которого проведены кадастровые работы, проведен государственный кадастровый учет, определено разрешенное использование, а также определены технические условия подключения индивидуального жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения. Выполнение вышеуказанных работ осуществляется за счет средств местного бюджета.

**69.** При фактическом наличии сформированного в соответствии с требованиями действующего законодательства земельного участка, Управление направляет заявителю, стоящему первым в очереди, в дальнейшем – последующему в очереди, уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка и запрашивает оригиналы следующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также документов, подтверждающих право заявителя на бесплатное получение земельного участка в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента.

Одновременно Управление повторно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области).

**70.** Документы, указанные в пункте 70 настоящего Регламента, предоставляются в Управление заявителем лично либо его представителем в месячный срок с даты направления Управлением соответствующего уведомления.

В случае, если заявителем в месячный срок не представлены документы, указанные в пункте 69 настоящего Регламента, и отсутствует уведомление со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, либо Управление располагает информацией, подтверждающей, что ранее право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителем уже было использовано, Управление предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди заявителю, письменно уведомив об этом предыдущего заявителя.

Одновременно Управление в соответствии с пунктом 66 настоящего Регламента готовит проект постановления Главы Полевского городского округа об исключении заявителя из очереди с указанием оснований принятия такого решения.

**71.** При наличии сформированного земельного участка, сведений об отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, представлении заявителем, стоящим первым в очереди, в дальнейшем – последующим в очереди, лично либо его представителем в установленный срок документов, указанных в пункте 70 настоящего Регламента, Управление готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

**72.** После подписания Главой Полевского городского округа постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, Администрация Полевского городского округа направляет заверенные копии указанного постановления в Управление.

В течение 5 рабочих дней с момента получения Управлением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка, Управление извещает о принятом решении заявителя путем вручения ему под подпись или направления в его адрес по почте следующих документов:

- 1) заверенной копии соответствующего постановления Главы Полевского городского округа;
- 2) кадастрового паспорта земельного участка, который на момент выдачи его заявителю получен Управлением

в порядке, предусмотренном пунктом 68 настоящего Регламента.

**73.** Постановлением Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка является основанием для исключения заявителя из очереди.

**74. Результат административной процедуры** «Принятие решения о предоставлении земельного участка».

На основании постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка Управление передает заявителю земельный участок по акту приема-передачи, копию которого в течение 3 рабочих дней направляет для информации в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**75.** После получения документов, указанных в пункте 73 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**76.** Использование земельного участка заявителем для индивидуального жилищного строительства, в том числе оформление разрешительной деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, а также иных законодательных актов.

**77. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Полевском городском округе представлена в приложении к настоящему Регламенту.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**78.** Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**79.** Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, ответственных за предоставление муниципальной услуги при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**80.** Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**81.** По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**82.** Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалиста отдела оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

**83.** Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Управления. Заявитель может быть представленными документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 84.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  - 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

**85.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

**86.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» ([.midpgo.ru](http://midpgo.ru));
- 2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющих муниципальные услуги.

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

**87.** Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника Управления уполномоченных на рассмотрение жалобы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**88.** Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**89.** В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 61, пункте 62 настоящего Регламента.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, орга-

нов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказ органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

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

93. Управление предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)), в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

94. Жалоба, поступившая в Управление либо Главе Полевского городского округа уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления 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.

95. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

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

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

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

99. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

100. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно

в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

## БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2014 № 408-ПА

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Положением об органе местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 19.07.2012 № 1467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.08.2014 № 408-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2;

адрес электронной почты: [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru)

график работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, каб. № 32):

понедельник: 8.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00;

вторник - четверг: 8.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00;

пятница: 8.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон УМИ ПГО для получения справочной информации: (34350) 71796;

2) на информационных стендах УМИ ПГО;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>), на официальном сайте УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты УМИ ПГО предоставляют заявителям следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в электронном или бумажном журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан;

порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Полевского городского округа и УМИ ПГО размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ ПГО;

текст настоящего Регламента с приложениями.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет УМИ ПГО.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа либо отказ в предоставлении услуги.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги:**

не более двух месяцев с момента поступления в УМИ ПГО заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема от заявителя необходимых документов.

**Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.**

8. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Устав Полевского городского округа, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

Положение об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденное решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

Положение «О порядке управления и распоряжения собственностью Полевского городского округа», утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 08.06.2006 № 204;

Положение об аренде недвижимого имущества, находящегося в собственности Полевского городского округа, в новой редакции, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 30.06.2011 № 363.

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ ПГО или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**К заявлению прилагаются:**

данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность);

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, либо договор на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках - топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии;

документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции;

проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями законодательства; для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений - компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии.

При получении положительного согласования уполномоченных органов заявитель обязан уплатить государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Специалист УМИ ПГО направляет заявителю уведомление о положительном завершении процедуры согласования в течение трех рабочих дней с момента поступления в УМИ ПГО согласованных документов от уполномоченных на согласование органов.

Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего раздела. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, имеющийся в распоряжении УМИ ПГО, предоставлять не требуется.

**Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется предоставление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости.

Данные документы запрашиваются УМИ ПГО самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Непредставление (несвоевременное представление) в УМИ ПГО органом либо организацией по межведомственному запросу документов, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Специалисты УМИ ПГО не вправе требовать от заявителя:**

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

документы должны быть составлены на листах белого цвета формата А4;

текст документов должен быть написан разборчиво, либо напечатан 14 шрифтом;

документы не должны быть исполнены карандашом;

заверены подписью и печатью заявителя;

исправления и подчистки в документах не допускаются; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с одновременно предоставленным оригиналом. Оригинал предоставляется для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежит возврату заявителю.

10. **Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, может быть направлено:**

1) непосредственно в УМИ ПГО;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту УМИ ПГО по адресу: [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru);

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 21 настоящего Регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

12. **Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований законодательства Российской Федерации о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями;

2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего раздела;

3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов.

13. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

14. **Максимальный срок ожидания в очереди.**

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо УМИ ПГО, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

15. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в УМИ ПГО. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом УМИ ПГО, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, поступившее после 16 часов, регистрируется датой следующего дня.

16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованном стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:**

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

удобный для заявителя режим работы УМИ ПГО;

транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ ПГО;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами УМИ ПГО – не более двух, время одного взаимодействия – в среднем 15 минут);

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами УМИ ПГО;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

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

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;

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

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Последовательность административных действий (процедур) приводится в **блок-схеме** (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Основанием для начала административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в УМИ ПГО или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УМИ ПГО, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником УМИ ПГО, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**Результатом административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Основанием для начала административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной (или) электронной форме в УМИ ПГО или в письменной форме в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УМИ ПГО.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов: проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов; регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ; сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо УМИ ПГО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя; о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

**Результатом административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УМИ ПГО. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок оказания услуги.

22. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Основанием для рассмотрения запроса** заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующему законодательству и пункту 9 настоящего Регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) проводит согласование с уполномоченными органами: отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа – во всех случаях;

государственной инспекцией безопасности дорожного движения ОМВД России по городу Полевскому - в случае отвода рекламной конструкции в полосе отвода и в районе железнодорожных переездов;

организацией, обслуживающей электрические сети городского округа - в случае расположения рекламной конструкции на опорах уличного освещения;

заместителем Главы Администрации Полевского городского округа - в случае расположения рекламной конструкции на объектах благоустройства Полевского городского округа;

органом местного самоуправления Управления культуры Полевского городского округа - в случае размещения рекламной конструкции вблизи объектов исторического и культурного наследия;

иными заинтересованными организациями.

Согласующая организация в срок до 7 календарных дней со дня поступления к ней листа согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна согласовать установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдать мотивированный отказ в его согласовании. Контроль за соблюдением сроков согласования осуществляет специалист УМИ ПГО.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в УМИ ПГО.

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в Федеральную налоговую службу России:

1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

в Росреестр о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ ПГО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа и соответствующими соглашениями.

На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги продляются до получения запрашиваемой информации (документов).

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полностью полученную информацию (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

**Результатом рассмотрения запроса заявителя** и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия с государственными органами, является передача проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подпись начальнику УМИ ПГО.

**Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

1) неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства о рекламе;

2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из УМИ ПГО письмо с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

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

23. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

25. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Полевского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Полевского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника УМИ ПГО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения

плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником УМИ ПГО (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Полевского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УМИ ПГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Жалоба подается в письменной форме начальнику УМИ ПГО на решения и действия (бездействие) специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела УМИ ПГО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

31. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru/>), в адрес УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

32. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

33. Жалоба рассматривается УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

34. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента,

в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 44, пункте 45 настоящего Регламента.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмо-

тены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

7) отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Глава Полевского городского округа либо начальник УМИ ПГО, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждения в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

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

38. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу специалиста УМИ ПГО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru>), в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, специалистов УМИ ПГО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

39. Жалоба, поступившая в УМИ ПГО либо Главе Полевского городского округа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа УМИ ПГО, специалиста УМИ ПГО 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

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

41. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

42. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте УМИ ПГО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

44. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

45. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций  
на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА**

Начальнику ОМС  
Управление муниципальным имуществом  
Полевского городского округа

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование организации;  
Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Юридический адрес заявителя (место жительства): \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

3. Дата регистрации (юридического лица/индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

4. Регистрационный номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

5. Платежные реквизиты: р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

6. Руководитель организации \_\_\_\_\_

7. Рекламораспространитель \_\_\_\_\_

8. Наименование собственника (иного законного владельца) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_

9. Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

10. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

11. Площадь информационного поля (кв.м): \_\_\_\_\_

12. Общая площадь информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории Полевского городского округа \_\_\_\_\_ кв.м

13. Предполагаемый срок распространения наружной рекламы: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование на размещение рекламной конструкции и представить его в ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа. Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с действующим порядком распространения наружной рекламы на территории Полевского городского округа, а сведения, указанные в настоящей Заявке, правдивы и точны.

(должность) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории  
Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций на территории Полевского городского округа»**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем не более 15 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
2	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	в день поступления в среднем 10 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме
3	Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	не более двух месяцев с момента поступления в УМИ ПГО заявления заявителя	специалист УМИ ПГО	выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (через УМИ ПГО или МФЦ)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории  
Полевского городского округа»

**ФОРМА**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**  
**на территории Полевского городского округа**

Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

Директор (руководитель) организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес (место жительства) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Площадь рекламного поля (кв.м) \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории Полевского городского округа \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Регистрационный номер и дата заявки \_\_\_\_\_

Заключение ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ Полевское»** на основании постановления Главы Полевского городского округа от 06.06.2014 № 1076 «О закреплении муниципального имущества», постановления Администрации Полевского городского округа от 17.07.2014 № 353-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Полевского городского округа от 29.11.2013 № 91-ПА «Об определении гарантирующих организаций для централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории Полевского городского округа» и постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.08.2014 № 106-ПК «Об утверждении тарифов на питьевую и горячую воду организациям, осуществляющим холодное водоснабжение и (или) горячее водоснабжение потребителей Свердловской области» **приглашает всех абонентов: юридических лиц, управляющие компании и ТСЖ, также владельцев частных домовладений, присоединённых к сетям водоснабжения, потребителей воды южной части Полевского городского округа, заключить договоры на поставку воды.** Форма договора, приложения и необходимые документы для заключения договоров размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации Полевского городского округа: <http://polevsk.midural.ru/>.

Для заключения договора необходимо подойти по адресу: г. Полевской, ул. Челюскинцев, 43 (3 этаж) с 9.00 до 16.00 в рабочие дни (понедельник – пятница).

**По вопросам**  
**ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ**  
**южной части города Полевского**  
необходимо звонить на телефонный номер  
«Аварийно-диспетчерской службы МУП ПГО «ЖКХ «Полевское»  
**Тел.: 2-03-38.**