



№ 75 (1571)

# ДИАЛОГ

Главная газета о жизни города

Издаётся с 1997 года

**3**  
**октября**  
**2014 г.**

Полевская городская общественно-политическая газета.

## ● ОФИЦИАЛЬНО

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва  
РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 № 197

**О депутатском запросе**

Рассмотрев коллективное обращение граждан Полевского городского округа, руководствуясь статьёй 26, частью 1 статьи 28 Устава Полевского городского округа, статьёй 36 Регламента Думы Полевского городского округа, учитывая рекомендацию комитета Думы по социальной политике (протокол от 16.09.2014г.),

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

Признать обращение депутатов комитета Думы по социальной политике депутатским запросом (текст прилагается).

Направить депутатский запрос министру здравоохранения Свердловской области – А.Р. Белявскому. Поступивший ответ на депутатский запрос заслушать на очередной сессии Думы Полевского городского округа.

Опубликовать данное решение и полученные ответы в основном номере общественно-политической газете «Диалог», разместить информацию на официальном сайте в сети «Интернет».

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

*Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров*

**Российская Федерация  
Свердловская область  
Дума Полевского городского округа  
пятого созыва**

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

Министру здравоохранения  
Свердловской области  
А.Р. Белявскому

**Депутатский запрос № 9****Уважаемый Аркадий Романович!**

Депутатам Думы Полевского городского округа из средств массовой информации (газеты «Диалог» от 06.08.2014 № 58, от 20.08.2014 № 62) и обращений граждан стало известно о двух проблемных вопросах, связанных со стационаром № 3 ГБУЗ СО «Полевская ЦГБ», расположенном в северной части города Полевского.

Первая проблема связана с переводом инфекционного и детского отделения стационара в другое здание больницы (предположительно в здании бывшего роддома).

Вторая проблема заключается в возможном переводе в стационар № 3 областного туберкулезного диспансера. Это значит, что больные с открытой формой туберкулеза будут находиться практически в центре города, где расположены многоэтажные и частные жилые дома, стадион, парк, активное транспортное сообщение.

Депутаты Думы Полевского городского округа, члены Общественной палаты Полевского городского округа и жители города единодушно выражают несогласие с предполагаемыми перемещениями медицинских отделений и размещением на освободившихся площадях стационара № 3 областного туберкулезного диспансера.

Кроме того, согласно подпунктам 2.2, 2.3 пункта 2 раздела 1 СанПиН 2.1.3.2630–10 Санитарно-эпидемиологических требований к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность - «Стационары психиатрического, инфекционного, в том числе туберкулезного профиля располагаются на расстоянии не менее 100 метров от территории жилой застройки». «На участке лечебно-профилактических организаций не должны располагаться здания организаций, функционально не связанных с ней».

Таким образом, при размещении инфекционного отделения на территории больничного городка по ул. Сталеваров (рядом с родильным отделением и жилыми домами), эти требования СанПиНа будут нарушены.

Депутаты Думы Полевского городского округа просят Вас разъяснить ситуацию, связанную с оптимизацией расходов по учреждению здравоохранения на территории Полевского городского округа, а также подтвердить или опровергнуть информацию о размещении в стационаре № 3 областного туберкулезного диспансера.

Согласно статье 36 Регламента Думы Полевского городского округа должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, должен дать ответ на него в устной форме на очередной сессии Думы или в письменной форме не позднее, чем через 30 дней со дня его получения.

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва  
РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 № 199

**О согласовании проекта постановления Главы Полевского городского округа**

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 29.08.2014 № 4781, в соответствии с Положением о порядке управления имуществом, составляющим казну МО «Город Полевской», утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 30.03.2001 № 527, статьёй 25 Устава Полевского городского округа,

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

1. Согласовать проект постановления Главы Полевского городского округа «О продлении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с Управлением федеральной службы судебных приставов по Свердловской области» на 1 год.

2. Решение вступает в силу после подписания

3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву, в орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Е.В. Дорогина), МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

4. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы Полевского городского округа по экономике и бюджету (О.В. Маларшиков).

*Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров*

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва  
РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 № 200

**Об отчётах депутатов Думы Полевского городского округа пятого созыва перед избирателями Полевского городского округа**

На основании части 9 статьи 28 Устава Полевского городского округа, статьи 33 Регламента Думы Полевского городского округа, в целях информирования избирателей о работе Думы Полевского городского округа за период полномочий,

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

1. Провести отчёты депутатов Думы Полевского городского округа пятого созыва перед избирателями Полевского городского округа за период полномочий в октябре – ноябре 2014 года.

2. Установить, что депутаты Думы Полевского городского округа информируют избирателей Полевского городского округа о выполнении своей предвыборной программы и депутатской деятельности в форме письменных отчётов, размещаемых в газете «Диалог», в соответствии с утверждённым графиком.

3. Утвердить график опубликования отчётов в общественно-политической газете «Диалог» (прилагается).

4. Кроме предоставления письменных отчётов, депутаты могут отчитываться перед избирателями в любой другой форме.

5. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Полевского городского округа в сети Интернет.

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

*Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров*

*Утверждено  
решением Думы  
Полевского городского округа  
от 25.09.2014 № 200*

**ГРАФИК  
опубликования отчётов депутатов Думы перед избирателями  
Полевского городского округа за период полномочий**

| № п/п | Ф.И.О. депутат   | октябрь |    |    | ноябрь |    |    |    |
|-------|------------------|---------|----|----|--------|----|----|----|
|       |                  | 8       | 15 | 29 | 5      | 12 | 19 | 26 |
| 1.    | Ананьев А.С.     | о       |    |    |        |    |    |    |
| 2.    | Аникьев А.А.     |         |    | о  |        |    |    |    |
| 3.    | Бориско И.Н.     |         |    | о  |        |    |    |    |
| 4.    | Ботницкая Е.Ф.   |         | о  |    |        |    |    |    |
| 5.    | Булаев А.М.      |         |    |    |        | о  |    |    |
| 6.    | Гончаров А.Н.    |         |    | о  |        |    |    |    |
| 7.    | Егоров О.С.      | о       |    |    |        |    |    |    |
| 8.    | Железняк П.И.    |         |    | о  |        |    |    |    |
| 9.    | Карманов О.Б.    |         |    |    |        |    | о  |    |
| 10.   | Краснов В.А.     |         |    |    | о      |    |    |    |
| 11.   | Кулбаев И.А.     |         |    |    | о      |    |    |    |
| 12.   | Маларшиков О.В.  |         |    |    |        | о  |    |    |
| 13.   | Морозов Д.Е.     |         |    |    |        |    | о  |    |
| 14.   | Панфилова Т.А.   |         |    |    |        |    |    | о  |
| 15.   | Поспелов К.С.    |         |    |    |        |    |    |    |
| 16.   | Пшеничников В.И. |         | о  |    |        |    |    |    |
| 17.   | Соснина Е.Н.     |         | о  |    |        |    |    |    |
| 18.   | Торопов М.А.     |         |    | о  |        |    |    |    |
| 19.   | Филиппов Д.В.    |         |    |    |        |    | о  |    |
| 20.   | Юсупов Ф.К.      |         |    |    |        |    |    | о  |

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва  
РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 № 201

**О согласовании проекта постановления Главы Полевского городского округа**

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 04.09.2014 № 4921, в соответствии с Положением о порядке управления имуществом, составляющим казну МО «Город Полевской», утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 30.03.2001 № 527, статьёй 25 Устава Полевского городского округа

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

1. Согласовать проект постановления Главы Полевского городского округа «О предоставлении безвозмездное пользование нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, ул. Бажова, 16, общественной организации «Полевская городская федерация кик-боксинга» на срок до 01 августа 2027 года.

2. Решение вступает в силу после подписания.

3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа А.В. Ковалеву, в орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Е.В. Дорогина), МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

4. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы Полевского городского округа по экономике и бюджету (О.В. Маларшиков).

*Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2014 № 472-ПА

**Об утверждении прогноза социально-экономического развития Полевского городского округа на среднесрочную перспективу (2015-2017 годы)**

В соответствии со статьями 172, 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Положения о бюджетном процессе в Полевском городском округе в новой редакции, утвержденном решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734, в целях реализации статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Полевского городского округа от 12.09.2012 № 1833 «О порядке составления прогноза социально-экономического развития Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа

*Продолжение на стр. 2*











изучать и обобщать опыт различных регионов России по реформе жилищно-коммунального хозяйства; обеспечивать опубликование информации о принимаемых мерах в сфере благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства на территории Полевского городского округа в средствах массовой информации и в сети «Интернет».

**Раздел 4. Порядок работы и формирование состава Совета**

7. Состав Совета формируется из представителей предприятий сферы ЖКХ, общественных организаций, ТСЖ, а также граждан, заинтересованных в решении задач, поставленных перед Советом. В состав Общественного совета не могут входить лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие лица, которые в соответствии с Федеральным законом от 04 апреля 2005 № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» не могут быть членами Общественной палаты Российской Федерации. Персональный состав Совета утверждается постановлением Главы Полевского городского округа. Общественный Совет формируется в количестве 20 человек:

5 человек – представители предприятий сферы жилищно-коммунального хозяйства, 15 человек – представители общественных организаций, ТСЖ, а также граждан, заинтересованных в решении задач, поставленных перед Советом.

8. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Совета, которые избираются на первом заседании из числа членов Совета. Председатель Совета и заместитель председателя Совета избираются из числа лиц, не замещающих должности муниципальной службы.

9. Председатель Совета: осуществляет руководство деятельностью Совета; созывает заседания Совета и председательствует на них; планирует работу Совета; распределяет обязанности между членами совета; информирует Главу Полевского городского округа о решениях, принятых Советом; утверждает состав рабочих групп; подписывает протоколы, запросы о предоставлении необходимых для работы Совета документов, информации, сведений; вправе возложить исполнение своих обязанностей на заместителя председателя Совета.

10. Ответственный секретарь Совета, избираемый на первом заседании из числа членов Совета: организует подготовку и проведение мероприятий, планируемых Советом в соответствии с выполнением его основных задач;

разрабатывает предложения по планированию деятельности Совета; оформляет протоколы заседаний и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений; извещает членов Совета, иных заинтересованных лиц о месте и времени заседания Совета не менее чем за неделю до его проведения, представляет членам Совета документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании.

11. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

12. Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Совета.

13. Решения на заседаниях Совета принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

14. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Совета, голос председателя Совета является решающим. В случае отсутствия члена Совета на заседании Совета три раза подряд без уважительной причины, он может быть исключен из состава Совета большинством голосов.

15. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Совета. В случае несогласия с принятым решением, член Совета вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Администрацией Полевского городского округа.

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2014 № 1737

**О награждении почетной грамотой  
Главы Полевского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить Черепанову Надежду Леонидовну, инспектора по машинописным работам службы хозяйственного обеспечения муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа, почетной грамотой Главы Полевского городского округа за плодотворный добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность избранному делу и в связи с 25-летием трудовой деятельности в Администрации Полевского городского округа.

2. 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 22.09.2014 № 1761

**О награждении почетной грамотой  
Главы Полевского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в воспитание подрастающего поколения и в связи с 35-летием основания детского сада следующих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51»:

- Крутикову Марину Владимировну, воспитателя;
- Лобанову Светлану Валерьевну, воспитателя;
- Мохову Елену Владимировну, старшего воспитателя;
- Потемкину Наталью Артуровну, учителя-логопеда;
- Терентьеву Наталью Борисовну, воспитателя;
- Черняеву Валентину Васильевну, музыкального руководителя.

2. 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 24.09.2014 № 1791

**О внесении изменений в Лесохозяйственный регламент городских лесов Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 15.01.2013 № 49 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов Полевского городского округа»**

В соответствии с пунктом 7 раздела II Приказа МЧС РФ от 29.06.2005 № 502 «Об утверждении Правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в Лесохозяйственный регламент городских лесов Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 15.01.2013 № 49 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов Полевского городского округа», изложив пункт 2.15.3 таблицы 13.13 «Нормативы для организации охраны лесов от пожаров» в новой редакции:

|         |   |   |
|---------|---|---|
| «2.15.3 | Скорость движения лесопожарного патруля на пожароопасных участках |   |
|         | - мотоциклов, машин и других транспортных средств                 | По шоссе на дорогах общего пользования - не более 30 км/ч, по лесным дорогам - 15-20 км/ч. На безлесных пространствах в соответствии с правилами дорожного движения скорость может быть увеличена |
|         | - на моторных лодках и катерах                                    | По водным путям – в соответствии с Правилами плавания по внутренним водным путям Российской Федерации   |

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*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2014 № 1794

**О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Полевского городского округа**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 1165-р «Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)», Распоряжения Губернатора Свердловской области от 21 июля 2014 года № 188-РГ «О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Свердловской области», в целях дальнейшего совершенствования государственной политики Свердловской области в сфере физической культуры и спорта, создания эффективной системы физического воспитания, направленной на укрепление здоровья населения Полевского городского округа, на основании Устава Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав организационного комитета по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – комплекс ГТО) на территории Полевского городского округа (прилагается).

2. Начальнику органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа Лихачевой А.А. представить в отдел по физкультуре и спорту Администрации Полевского городского округа проект плана по поэтапному внедрению комплекса ГТО в дошкольных и общеобразовательных учреждениях Полевского городского округа в срок до 26 сентября 2014 года.

3. Заведующему отделом по физкультуре и спорту Администрации Полевского городского округа Кожановой С.Г. по согласованию с Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области разработать и представить на утверждение Главе Полевского городского округа план по поэтапному внедрению комплекса ГТО в срок до 29 сентября 2014 года.

4. Рекомендовать открытому акционерному обществу «Северский трубный завод» (Зуев М.В.), открытому акционерному обществу «Полевский металлофурнитурный завод» (Пешков А.А.), открытому акционерному обществу «Уралгидромедь» (Литовских С.Н.) закрытому акционерному обществу «Полевской машиностроительный завод» (Губайдуллин А.Г.), закрытому акционерному обществу «Управляющая компания «Северский Завод ЖБИ» (Щербаков С.В.), Отделу МВД России по городу Полевскому (Рзаев И.А.) и другим предприятиям, учреждениям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Полевского городского округа, разработать и представить планы внедрения комплекса ГТО на предприятиях, в учреждениях и организациях Полевского городского округа.

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

6. 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 Главы  
Полевского городского округа  
от 25.09.2014 № 1794*

*«О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Полевского городского округа»*

**СОСТАВ**

**организационного комитета по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Полевского городского округа**

- Уфимцева О.М. – заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, председатель оргкомитета
- Кожанова С.Г. – заведующий отделом по физкультуре и спорту Администрации Полевского городского округа, заместитель председателя оргкомитета
- Шапошникова И.Г. – заместитель директора муниципального бюджетного учреждения «Спортооружение г.Полевского», секретарь оргкомитета
- члены оргкомитета:
- Лихачева А.А. – начальник органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа
- Незлобин М.В. – начальник органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа
- Носков О.Г. – директор физкультурно-спортивного комплекса открытого акционерного общества «Северский трубный завод» (по согласованию)
- Гаврилова Л.И. – директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа»
- Зырянов Д.С. – директор муниципального бюджетного учреждения «Спортооружение г.Полевского»
- Рогожина Е.А. – директор Полевского филиала государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (по согласованию)
- Тишина Т.А. – директор государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (по согласованию)

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2014 № 1802

**О награждении почетной грамотой Главы  
Полевского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за огромный вклад в воспитание школьников, высокие результаты профессиональной деятельности и в связи с 55-летием педагогической деятельности педагога дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» Плюснину Лию Александровну.

2. 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*

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

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для личного подсобного хозяйства по адресу: г.Полевской, с. Полдневая, ул. Лесная, 11 Д, площадью 1000 кв. м.

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

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

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

**Наименование организатора торгов:** Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 07.07.2014 № 1238.

**Предмет торгов:** Продажа права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, ул. М. Горького, 12, с видом разрешенного использования под строительство многоквартирного дома, с кадастровым номером 66:59:0101009:471, общей площадью 1 593 кв. м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

**Результат:** Победитель – ООО ТД «Стройтрейд».

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа извещает жителей г. Полевского о предстоящем предоставлении земельного участка под строительство газопровода высокого давления из земель населенных пунктов, площадью 60 кв. м., расположенном в Свердловской области, городе Полевской, п. Зеленый Лог, район земельного участка ЖСК «Золотой берег».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2014 № 409-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»**

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 Управление 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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 19.07.2012 № 1468 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду с торгов».
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 № 409-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (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. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах для сдачи в аренду.
2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством 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 муниципаль-

ную 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 компьютере и (или) в 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 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, график 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 заявителя 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:** «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду».
5. **Предоставление муниципальной услуги осуществляет УМИ ПГО.**
6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача (направление) заявителю письма УМИ ПГО с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.
7. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок предоставления 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»;  
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».
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), а также предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

10. Запрещается 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  
1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  
2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  
3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  
4) документы не исполнены карандашом.
12. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с одновременным предоставлением оригинала. Оригинал предоставляется для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежит возврату заявителю.
13. 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).
14. **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).
15. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.**
16. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**



**17. 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.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в УМИ ПГО.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются 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.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

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 досудебном и в судебном порядке;  
возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.  
21. 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;  
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (в части выдачи заявителю результата предоставления 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**

22. 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) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.  
23. **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 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 подшивается на начальном 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 порядка получения муниципальной услуги.  
24. **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 и (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 11 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).

25. 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 предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;  
иную информацию.

26. 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.

27. 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.

**28. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.**

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя о перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

При поступлении письменного обращения специалист УМИ ПГО, в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения, осуществляет подготовку письма о предоставлении информации и перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист УМИ ПГО, в течение 5 дней со дня регистрации ответа на письменное обращение, направляет заявителю письмо и перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

29. 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 перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

УМИ ПГО передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

30. 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).

31. Результатом административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» является получение заявителем информации о перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

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

32. 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.  
33. 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.

34. 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:  
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.  
35. 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**

36. 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 муниципаль-

ную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

37. 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 (бездействия) 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 (номеров) 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 (бездействиях) 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.

38. 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).

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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 подпункте 2 пункта 51, пункте 52 настоящего Регламента.

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

44. 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.

45. 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 43 настоящего Регламента.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

48. 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.

52. 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.

53. 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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

**ФОРМА**

Начальнику органа местного самоуправления  
Управление муниципальным имуществом  
Полевского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в собственности Полевского городского округа и предназначенном для сдачи в аренду

(адрес помещения)

Наименование имущества \_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, этажность \_\_\_\_\_ № помещений на плане \_\_\_\_\_ дата

(период) ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_ стены (материал) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица (сокращенное наименование), ФИО заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса / фактический адрес проживания физического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя / адрес регистрации физического лица \_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (М.П., подпись)

Приложение:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»**

| № п/п | Административная процедура (действие)  | Срок выполнения административной процедуры (действия)   | Ответственный за выполнение 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 в среднем 15 минут   | специалист УМИ 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.    | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду | не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | специалист УМИ ПГО  | выдача УМИ ПГО или МФЦ заявителю письма с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2014 № 410-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов 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 Управление 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 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 05.07.2012 № 1327 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа».
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 № 410-ПА «Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду  
без проведения торгов на территории Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду без проведения торгов  
на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов 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. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

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 компьютере и (или) в 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 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:** «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа».

**5. Предоставление муниципальной услуги** осуществляет УМИ ПГО.

**6. Результатом предоставления муниципальной услуги** является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 30 дней с момента предоставления заявителем в УМИ ПГО документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях передачи в аренду срок исполнения муниципальной услуги продлевается.

Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок предоставления 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).

**1) заявлению должны быть приложены следующие документы:**

- 1) документ (его копия), удостоверяющий личность - для физических лиц;
- 2) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия учредительных документов - для юридических лиц;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указана доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих: договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения; договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры); договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);
- 6) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

**10. 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.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, 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.

**12. Непредставление (несвоевременное представление)** в УМИ ПГО документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в

их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**13. 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**14. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:**

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

**15. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с одновременным предоставлением оригинала. Оригинал предоставляется для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежит возврату заявителю.**

**16. 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; 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 26 настоящего Регламента.

**17. 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).

**18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;
- 2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Регламента;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов.

**19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**20. 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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в УМИ ПГО.

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

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются 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.

**22. 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 досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов;
- выдачу решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**24. 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 и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.

**25. 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 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.

**26. 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 и (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 14 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

регламентирует 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:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронный виде;

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;
- 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.

**27. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.**

Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 9 настоящего Регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

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.

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 полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия с государственными органами, является передача проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского городского округа.

**Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в УМИ ПГО подписанного Главой Полевского городского округа постановления о предоставлении услуги либо решения об отказе.

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 решения о предоставлении муниципальной имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

УМИ ПГО передает в МФЦ результат предоставления 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

28. 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.

29. 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 (бездействия) специалистов.

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

31. 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

32. 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.

33. Жалоба должна содержать:

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;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста УМИ ПГО;

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.

34. 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:

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

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

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).

35. 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.

36. 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 тре-

буется.

37. 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.

38. 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.

39. 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 49, пункте 50 настоящего Регламента.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящего Регламента;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящего Регламента;

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 настоящего Регламента;

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

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.

41. 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 39 настоящего Регламента.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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  
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА**

Начальнику ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

(указываются реквизиты заявителя - фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение)

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_

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

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов 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     | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 1.    | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)   | в день обращения в среднем 15 минут   | специалист УМИ ПГО<br>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<br>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 заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | не более 30 дней с момента предоставления заявления заявителя и прилагаемых к нему документов | специалист УМИ ПГО  | выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (УМИ ПГО или МФЦ) |

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

от 20.08.2014 № 417-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Главы Полевского городского округа: от 23.03.2012 № 618 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»;
- от 19.03.2013 № 663 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 23.03.2012 № 618»;
- от 30.04.2013 № 1050 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 23.03.2012 № 618»;
- от 13.08.2013 № 1978 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 23.03.2012 № 618 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа».

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

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 вступить в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 417-ПА «Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Полевского городского округа, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, (далее – заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО) в лице сектора социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ (далее – Сектор);

2) **местонахождение Администрации ПГО:** 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 4.

**График работы:**

понедельник с 08.00-18.00,  
вторник – четверг с 08.00-17.00,  
пятница с 8.00 до 16.00;  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.  
выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информация о месте нахождения и графике работы Сектора может быть получена по телефону: (34350) 5-40-14, 5-45-08 и размещается на сайте <http://polevsk.midural.ru>;

4) **официальный сайт** Администрации ПГО <http://polevsk.midural.ru>;

5) **адрес электронной почты** Администрации: MO\_Polevsk@Rambler.ru;

6) **порядок получения информации заявителями** по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить 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/>);

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом сектора социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ Администрации ПГО (далее – Сектор), (МФЦ) при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании Администрации ПГО у кабинета № 4, публикуется в средствах массовой информации;

исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом Сектора непосредственно при обращении заявителя;

письменные заявления заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

**максимальное время ожидания заявителем в очереди** для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время разговора в порядке консультирования по телефону 15 минут.

5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в фойе 1 этажа здания Администрации ПГО у кабинета № 4;

2) в электронном виде в сети «Интернет»: на сайте Администрации ПГО;

3) в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на Сайте.

7. 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).

8. В случае если заявитель считает, что решение Администрации Полевского городского округа и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц Администрации Полевского городского округа нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации Полевского городского округа по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. **Наименование муниципальной услуги** «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа».

10. **Муниципальная услуга предоставляется Сектором.**

Специалист Сектора или МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является: выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, (оформляется постановлением Администрации Полевского городского округа).

12. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПГО (МФЦ), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

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



закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

47. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию на решения и действия (бездействие) специалистов Сектора, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, заместителю Главы Администрации (Главе Полевского городского округа), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Сектора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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), специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов Сектора.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте) через МФЦ.

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

51. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

52. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, уполномоченной на ее рассмотрение 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

53. Жалоба рассматривается Главой Полевского городского округа, либо заместителем Главы Администрации на нарушения специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

54. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

55. 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 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. 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.

57. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Сектора 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы, уполномоченные должностные лица принимают 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.

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействии) 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.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

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

62. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения 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.

63. Уполномоченные должностные лица 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 разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

В Администрацию Полевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

\_\_\_\_\_ дата рождения

\_\_\_\_\_ проживающего (-ей)

\_\_\_\_\_ адрес регистрации

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

(указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Полевского городского округа**

| № п/п | Дата регистрации | ФИО заявителя | Адрес, телефон | Дата выдачи постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется постановление Администрации Полевского городского округа) |
|-------|------------------|---------------|----------------|---|
| 1     | 2                | 3             | 4              | 5   |
| 1.    |                  |               |                |   |
| 2.    |                  |               |                |   |
| 3.    |                  |               |                |   |
| 4.    |                  |               |                |   |

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»**

