



№ 77 (1573)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

10
октября
2014 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

ОФИЦИАЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область
ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

28.08.2014 № 185

О внесении изменений
и дополнений в Устав
Полевского городского округа

Рассмотрев предложение членов рабочей группы по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа, в целях приведения Устава Полевского городского округа в соответствие с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 № 70-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам участия граждан в охране общественного порядка», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 25, 70 Устава Полевского городского округа, учитывая рекомендации публичных слушаний, состоявшихся 18 августа 2014 года,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Полевского городского округа, принятый решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции», следующие изменения и дополнения:

1.1 пункт 37 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«37) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

1.2 часть 1 статьи 39 дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

1.3 в части третьей статьи 63:

1) в пунктах 1, 2, 3 слова «высшее профессиональное образование и стаж» заменить словами «высшее образование и стаж», слова «высшее профессиональное образование и исполнение» заменить словами «высшее образование и исполнение», слова «высшее профессиональное образование и замещение» заменить словами «высшее образование и замещение»;

2) в пункте 4 слова «высшее профессиональное образование без» заменить словами «высшее образование без»;

3) в пункте 5 слова «среднее (полное) общее образование» заменить словами «среднее общее образование».

2. Главе Полевского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить данное решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования.

4. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальных сайтах Думы Полевского городского округа (dumargo.ru), Администрации Полевского городского округа (polevsk.midural.ru) в сети Интернет после государственной регистрации.

Председатель Думы
Полевского городского округа

О.С. Егоров

Дата подписания « 03 » сентября 2014 г.

Глава
Полевского городского округа

А.В. Ковалев

Дата подписания « 05 » сентября 2014 г.

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

25.09.2014 № 192

О протесте Свердловского транспортного прокурора на решение Думы
Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563 «Об утверждении
Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка
на территории Полевского городского округа в новой редакции»

Рассмотрев протест Свердловского транспортного прокурора от 31.07.2014 № 02-22-14, руководствуясь статьями 87, 90 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 1, 3, 9 Федерального закона от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 27.02.2003 № 29-ФЗ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Протест Свердловского транспортного прокурора от 31.07.2014 № 02-22-14 – удовлетворить в полном объеме.

2. Внести в Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563, следующие изменения:

2.1 пункт 294 раздела 12 - признать утратившим силу.

3. Решение вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву, в Свердловскую транспортную прокуратуру (В.В. Васюшкин) для информации, МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правому регулированию (П.И. Железняк).

Председатель Думы
Полевского городского округа

О.С. Егоров

Дата подписания « 30 » сентября 2014 г.

Глава
Полевского городского округа

А.В. Ковалев

Дата подписания « 01 » октября 2014 г.

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

25.09.2014 № 193

Об утверждении Порядка осуществления муниципального
лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности Полевского городского округа

Рассмотрев представление прокурора города Полевского от 04.04.2014 № 02-01-14/2, руководствуясь Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 38 статьи 6, статьями 6.2., 81, пунктом 16.2 части 2 статьи 25 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа (прилагается).

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru), Администрации Полевского городского округа (polevsk.midural.ru).

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву, МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) – для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правому регулированию (П.И. Железняк).

Председатель Думы
Полевского городского округа

О.С. Егоров

Дата подписания « 30 » сентября 2014 г.

Глава
Полевского городского округа

А.В. Ковалев

Дата подписания « 01 » октября 2014 г.

Утвержден

решением Думы
Полевского городского округа
от 25.09.2014 № 193ПОРЯДОК
осуществления муниципального лесного контроля
в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной
собственности Полевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава Полевского городского округа.

2. Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Полевского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области в сфере лесных отношений.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и переданных в пользование в установленном законом порядке юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля на территории Полевского городского округа, является орган местного самоуправления Администрации Полевского городского округа в соответствии с Уставом Полевского городского округа (далее – орган муниципального лесного контроля).

4. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа.

5. При организации и осуществлении муниципального лесного контроля орган муниципального лесного контроля взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Свердловской области, осуществляющими региональный государственный лесной надзор, в порядке, установленном законом Свердловской области.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального лесного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава Полевского городского округа.

7. Содержание, сроки и последовательность выполнения административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля устанавливаются Административным регламентом исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

8. Целями муниципального лесного контроля являются:

1) обеспечение конституционных прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц на использование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа, получение достоверной информации о состоянии лесов органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

2) соблюдение исполнения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства, муниципальных правовых актов и требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

9. Задачами муниципального лесного контроля являются:

1) выявление и пресечение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в сфере лесных отношений, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области в сфере лесных отношений;

2) выявление случаев самовольного занятия лесных участков или использования их без оформления в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;

3) соблюдение требований по использованию лесных участков;

4) выявление случаев использования лесов не по назначению;

5) выявление фактов деградации, загрязнения, захламления, незаконной вырубki лесов, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа;

6) выявление и пресечение фактов вредного воздействия на леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

7) участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа;

8) соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа.

Продолжение на стр. 2

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

10. Муниципальный лесной контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в виде плановых и внеплановых проверок, проводимых в уведомительном порядке.

Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом, размещаемом на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет.

11. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Полевского городского округа.

Основания включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и основания проведения внеплановой проверки определяются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. Порядок проведения проверки определяется Административным регламентом, утверждаемым Главой Полевского городского округа.

13. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля, проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт в установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, устанавливается федеральным законом.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному ими представителю под расписку либо, в случае отсутствия руководителя, индивидуального предпринимателя и уполномоченного ими представителя, а также в случае отказа дать расписку в получении, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечивать доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны принять меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16. Орган муниципального лесного контроля ведет учет мероприятий по муниципальному лесному контролю.

17. Мероприятия по муниципальному лесному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

18. Права и обязанности лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному лесному контролю, а также права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются указанные мероприятия, определяются Административным регламентом с учетом требований законодательства Российской Федерации.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Уполномоченные должностные лица несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального лесного контроля.

20. Невыполнение законных требований должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, либо совершение действий, препятствующих исполнению возложенных на них обязанностей, влекут за собой ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Обжалование действий (бездействия) и решений лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль на территории Полевского городского округа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 № 194

Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полевского городского округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь пунктом 6 статьи 6, статьями 6.2., 8¹, пунктом 16.2 части 2 статьи 25 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полевского городского округа (прилагается).

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru), Администрации Полевского городского округа (polevsk.midural.ru).

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву, МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) - для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (П.И. Железняк).

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

Дата подписания « 30 » сентября 2014 г.

*Глава
Полевского городского округа
А.В. Ковалев*

Дата подписания « 01 » октября 2014 г.

*Утвержден
решением Думы
Полевского городского округа
от 25.09.2014 № 194*

ПОРЯДОК осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава Полевского городского округа.

2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления Полевского городского округа, уполномоченных на организацию и проведение на территории Полевского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Полевского городского округа.

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Полевского городского округа в соответствии с Уставом Полевского городского округа, является орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа (далее - орган муниципального жилищного контроля).

4. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в области жилищных отношений.

5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Свердловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Свердловской области.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

7. Содержание, сроки и последовательность выполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются Административным регламентом исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда Полевского городского округа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

8. Основными целями муниципального жилищного контроля являются:

1) обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

2) повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

3) обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, замедление процесса его старения и разрушения;

4) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

5) соблюдение требований законодательства, регулирующего использование и сохранность муниципального жилищного фонда, соответствие жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Полевского городского округа.

9. Основными задачами муниципального жилищного контроля являются:

1) проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории Полевского городского округа;

2) защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере жилищных правоотношений.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

10. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю осуществляются уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в форме плановых проверок в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок), а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

11. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Полевского городского округа.

Основания включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и основания проведения внеплановой проверки определяются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

12. Порядок проведения проверок определяется Административным регламентом, утверждаемым Главой Полевского городского округа.

13. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт в установленной форме в двух экземплярах.

Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, устанавливается федеральным законом.

14. К акту проверки прилагаются имеющиеся заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченному ими представителю под расписку либо, в случае отсутствия руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина и уполномоченного ими представителя, а также в случае отказа дать расписку в получении, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

16. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей нарушений законодательства в отношении муниципального жилищного фонда уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны принять меры, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Жилищным кодексом Российской Федерации.

17. В случае выявления при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю фактов нарушения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в области жилищных отношений, уполномоченные должностные лица принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также по привлечению нарушителей к ответственности, установленной действующим законодательством.

18. Орган муниципального жилищного контроля ведет учет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

19. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

20. В своей деятельности должностные лица органа муниципального жилищного контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Полевского городского округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами городского округа, регулирующими жилищные правоотношения.

21. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля осуществляют свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами органа государственного жилищного надзора.

22. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю пользуются правами, предусмотренными частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23. Уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

24. Невыполнение законных требований должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, либо совершение действий, препятствующих исполнению возложенных на них обязанностей, влекут за собой ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

25. Обжалование действий (бездействия) и решений лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Полевского городского округа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 № 196

Об утверждении Положения о мерах поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Полевского городского округа

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 11.09.2014 № 5049, в целях реализации дополнительных мер социальной поддержки общественным организациям Полевского городского округа, на основании пункта 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о мерах поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Полевского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Думы Полевского городского округа от 25.12.2007 № 531 «Об утверждении Положения о дополнительных мерах социальной поддержки общественным организациям Полевского городского округа».
3. Решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальных сайтах Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) и Администрации Полевского городского округа (polevsk.midural.ru).
5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву, МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) - для опубликования.
6. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (П.И. Железняк).

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

Дата подписания « 30 » сентября 2014 г.

*Глава
Полевского городского округа*
А.В. Ковалев

Дата подписания « 01 » октября 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО
РЕШЕНИЕМ ДУМЫ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 25.09.2014 № 196**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в целях повышения уровня социальной защищенности отдельных категорий граждан Полевского городского округа, создания условий для эффективной реализации законов социальной направленности, а также развития институтов социального партнерства и солидарности с городскими общественными организациями.
2. Реализация данного Положения направлена на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций Полевского городского округа, представляющих интересы отдельных категорий граждан, прежде всего ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, осуществляющих мероприятия по социальной поддержке женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, деятельности в области охраны окружающей среды и защиты животных, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчества в Полевском городском округе.

II. МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

3. Поддержка социально ориентированным некоммерческим организациям может быть оказана при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям осуществляется в формах, предусмотренных пунктом 3 статьи 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Полевской городской округ вправе оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям в иных формах, при этом реализация указанного права допускается путем внесения дополнений в настоящее Положение с определением формы оказываемой поддержки.
5. Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований местного бюджета путем предоставления субсидий, имеющих целевой характер. Бюджетные ассигнования местного бюджета на финансовую поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций предоставляются в порядке, установленном Администрацией Полевского городского округа.
6. Оказание имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям органами местного самоуправления путем передачи во владение и (или) в пользование таким некоммерческим организациям муниципального имущества. Указанное имущество должно использоваться только по целевому назначению.
7. Орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа утверждает перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) по предложению органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом. Муниципальное имущество, включенное в указанные перечни, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям. Орган местного самоуправления Администрации Полевского городского округа обеспечивает опубликование перечня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.
8. Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечней, предусмотренных пунктом 7 Раздела II, а также порядок и условия предоставления во владение и (или) в пользование включенного в них муниципального имущества устанавливаются решением Думы Полевского городского округа.
9. Муниципальное имущество, включенное в перечни, предусмотренные пунктом 7 Раздела II настоящего Положения, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность некоммерческих организаций, арендующих это имущество.
10. Запрещаются продажа переданного социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.
11. Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа вправе обратиться в арбитражный суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования социально ориентированными некоммерческими организациями предоставленным им муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Положением.

III. РЕЕСТРЫ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ – ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОДДЕРЖКИ

12. Администрация Полевского городского округа ведёт муниципальный реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки.
13. В реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки включаются следующие сведения о некоммерческой организации:
 - 1) полное и (если имеется) сокращенное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации некоммерческой организации (основной государственный регистрационный номер);

- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) форма и размер предоставленной поддержки;
- 4) срок оказания поддержки;
- 5) наименование органа местного самоуправления, предоставившего поддержку;
- 6) дата принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки;
- 7) информация о видах деятельности, осуществляемых социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку;
- 8) информация (если имеется) о нарушениях, допущенных социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств и имущества.

14. Порядок ведения реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
15. Информация, содержащаяся в реестрах социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, является открытой для всеобщего ознакомления и предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 № 198

О внесении изменений в Перечень муниципального имущества Полевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 03.09.2014 № 4871, на основании части 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункта 6 Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Полевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 30.12.2008 № 725, руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

Внести изменение в Перечень муниципального имущества Полевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 25.02.2009 № 742 (в редакции решения Думы Полевского городского округа от 28.08.2014 № 181), изложив строку № 135 в новой редакции:

135	245-07 10.07.07	ООО «Альянс»	ул. Ленина, 9	ул. Свердлова, 15-3	31,8	с 11.07.2008 на неопределенный срок
-----	-----------------	--------------	---------------	---------------------	------	-------------------------------------

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.
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 по экономике и бюджету (О.В. Маларщикова).

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

Дата подписания « 30 » сентября 2014 г.

*Глава
Полевского городского округа*
А.В. Ковалев

Дата подписания « 01 » октября 2014 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Полевского городского округа**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний от 30.09.2014 по обсуждению Проектов планировки застройки на территории Полевского городского округа.

На публичных слушаниях присутствовало 19 человек. Участники публичных слушаний обсудили предложенные Проекты планировки, задали интересующие вопросы.

РЕШИЛИ: рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить Проект планировки дачного потребительского кооператива «Южная долина» участок в 1,5 км по направлению на юго-запад от с.Курганово Полевского городского округа (шифр проекта Т-2466-СО-2012), Проект планировки района Ельничинный в с.Курганово (шифр проекта Т-2566СО-2013), Проект планировки дачного объединения «Красная поляна» в районе п. Зеленый Лог (шифр проекта Т-2591СО-2014), выполненные УралНИИ проект РААСН.

Присутствующие за данное решение проголосовали единогласно.

Председатель Е.И. Шевченко
Секретарь Н.А. Ботвина

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

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельных участков в аренду для личного подсобного хозяйства по адресу:

- 1) г.Полевской, с.Мраморское, ул. Березовая, дом № 6, площадью 1160 кв.м.
- 2) г.Полевской, п.Кладовка, ул. Калинина, район д.18, площадью 720 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, тел.: 7-17-97.

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

ОБ ОТМЕНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

В соответствии со статьей 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании приказа ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО от 02.10.2014 № 139 принято решение об отмене проведения аукциона назначенного на 31 октября 2014 года в 11.00 часов продаже права на заключение договора аренды земельного участка по адресу : город Полевской, с. Мраморское, улица Новая, 21а. Объявление о проведении данного аукциона опубликовано в газете «Диалог» от 26.09.2014 года.

И.о. начальника Управления Н.С.Пузакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2014 № 418-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 129-ПА), соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром – государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Полевского городского округа, постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 года № 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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 11.09.2013 № 2304 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Костромкина О.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 20.08.2014 № 418-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) и муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – Учреждение) в лице службы ЖКХ и благоустройства (далее – служба ЖКХ), а также порядок взаимодействия Администрации и службы ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу.
2. **Наименование субъектов**, предоставляющих муниципальную услугу: Администрация; служба ЖКХ.
3. **Заявителями на предоставление муниципальной услуги** являются физические и юридические лица, подавшие заявление (далее – Заявители).
4. **Порядок информирования** о правилах предоставления муниципальной услуги и графике (режиме) работы субъектов, предоставляющих муниципальную услугу:
 - 1) **требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.** Информация о муниципальной услуге предоставляется службой ЖКХ, расположенной по адресу: город Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет 20, телефон для справочной информации (34350) 54065, почтовый адрес: 623380, г. Полевской, ул. Свердлова, 19.
 - 2) **график работы** специалиста службы ЖКХ (кабинет № 20) по предоставлению муниципальной услуги: прием заявителей:
понедельник – с 8 до 18 часов;
вторник, среда, четверг – с 8 до 17 часов; пятница – с 8 до 16 часов;
обеденный перерыв с 12 до 13 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
 - 3) **порядок информирования о муниципальной услуге:** информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; информация о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут получить непосредственно в службе ЖКХ с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде, расположенном в помещении службы ЖКХ кабинет № 20 и при личном обращении; информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие сведения:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - о организации в границах Полевского городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;
 - о организации содержания жилищного фонда;
 - о порядке заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;
 - о порядке расчета и внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - о правах и обязанностях исполнителей и потребителей жилищно-коммунальных услуг;
 - об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
 - о порядке подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
 - о порядке подготовки и проведения общего собрания членов товарищества собственников жилья (жилищного кооператива);
 - о порядке создания и деятельности советов многоквартирных домов;
 - о организации деятельности управляющих организаций многоквартирными домами, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов;
 - об осуществлении муниципального жилищного контроля.
 - 4) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
 - по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д.2;
 - по телефонам: (343) 378-78-50, 378-74-05;
 - по электронной почте: mfc@ mfc66.ru;
 - на официальном сайте МФЦ: <http://www. mfc66.ru>;
 - 5) график приема заявителей в МФЦ; информация о графике приема заявителей размещена на официальном сайте МФЦ (<http://www. mfc66.ru>);
 - 6) при ответах на телефонные звонки граждан специалисты службы ЖКХ, (далее – специалисты) вежливо и подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги: о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
 - о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 7) при 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 субъектов, предоставляющих муниципальную услугу, и ор-

- ганизаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления 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);
- 8) на информационном стенде в помещении службы ЖКХ размещается следующая информация:
 - текст Регламента;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);
 - Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14);
- 9) основными требованиями при консультировании Заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность;
- 10) если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:
 - изложить суть обращения в письменной форме;
 - назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
 - дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем;
- 11) ответ на письменное обращение направляется в письменной форме. Письменный ответ подписывается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа».
- Субъекты, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:
 - 1) Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет:
 - прием заявлений;
 - принимает решение о выдаче ответа заявителю.
 - 2) служба ЖКХ осуществляет:
 - рассмотрение полученного заявления и документов;
 - подготовку запроса в органы местного самоуправления;
 - регистрацию в журнале учета обращений;
 - выдачу, либо направление по почте ответа заявителю.
- При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
 - 1) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) принимает и регистрирует заявление и документы;
 - 3) направляет заявление в Администрацию;
 - 4) выдает результат предоставления муниципальной услуги.
13. **Результат предоставления муниципальной услуги:**
 - 1) предоставление заявителю информации в устной (на личном приеме или по телефону), в письменной форме или в форме электронного документа ответа по существу поставленных вопросов, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - 2) оставление заявления без ответа по существу поставленных вопросов (направление уведомления), в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.
14. **Среднее время ожидания в очереди составляет 15 минут.**
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации.
- В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.
15. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
 - решением Думы Полевского городского округа от 09.12.2010 № 257 «Об утверждении Положения об Администрации Полевского городского округа в новой редакции»;
 - Устав Полевского городского округа;
 - постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 года № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);
 - постановление Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 года № 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»;
 - Устав муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

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

16. **Перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:**
заявление на имя заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, принимается: в кабинете № 7, ул. Свердлова, 19 (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации) – для физических лиц или через МФЦ, заявление в письменной или электронной форме может быть представлено следующими способами:
 - 1) лично заявителем;
 - 2) нарочным;
 - 3) почтовым отправлением;
 - 4) по электронной почте (e-mail: MO_polevsk@rambler.ru; mfc@mfc66.ru).Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
Регистрация полученного заявления осуществляется в Администрации в кабинете № 7.
В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.
 - 1) Служба ЖКХ, Администрация, МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с муниципальными правовыми актами.
 - 2) факт подтверждения направления документов по почте лежит на Заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист, ответственный за предоставление услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера,

2) 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.

53. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, директора Учреждения осуществляется в кабинете № 7, ул. Свердлова, 19 (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации), на решения, действия (бездействие) специалистов службы ЖКХ — осуществляется в кабинете № 3, ул. Свердлова, 16 муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа в адрес директора Учреждения.

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.

54. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Администрации либо Учреждения.

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. 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 Администрацию либо Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

57. Жалоба рассматривается Администрацией либо Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалистов службы ЖКХ, специалистов Администрации. В случае если обжалуются решения директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

58. В случае если жалоба подана Заявителем в Учреждение, либо Администрацию в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации соответствующий орган перенаправляет 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 53, пункте 54 настоящего Регламента.

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

59. Администрация либо Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста, либо специалиста Администрации, либо директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет»;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации либо Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста, либо специалиста Администрации, либо директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая, в уполномоченную на ее рассмотрение, Администрацию, либо Учреждение, 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 Администрацией, либо Учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, либо Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста службы ЖКХ, специалиста Администрации, директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. 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» Учреждение, либо Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного должностного лица на ее рассмотрение Администрации 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-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, либо Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

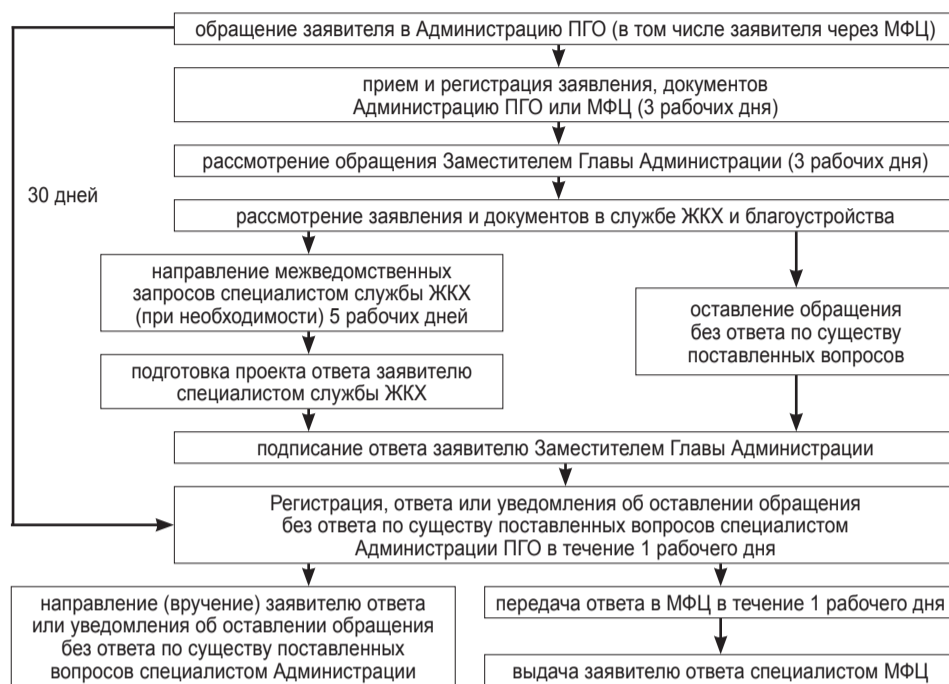
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

65. Уполномоченное 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.
66. Уполномоченное 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 о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2014 № 419-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 27.02.2014 № 83-ПА об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма 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 вступает в силу с момента его подписания

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 419-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Полевского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- 1) граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся и признанные малоимущими в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по Полевскому городскому округу, либо их представители;
- 2) граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире на территории Полевского городского округа, в которой освободилась комната муниципального жилищного фонда, при условии признания их малоимущими, либо их представители;
- 3) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма на территории Полевского городского округа, подлежащее переводу в нежилое помещение, выселяемые из такого помещения наймодателем, либо их представители;
- 4) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме на территории Полевского городского округа, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, которые не могут быть проведены без выселения нанимателя;
- 5) граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории Полевского городского округа, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принявшие решение передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, либо уполномоченное лицо.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

41. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
42. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается 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.

44. Уполномоченные должностные лица вправе отказать 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.

45. 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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа*

В Администрацию Полевского городского округа
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____ (фамилия, имя, отчество)
и членам моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, расположенное по адресу: _____ площадью _____ кв. м
_____ (указать причины: в порядке очередности по договору социального найма, в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ)

« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа*

В Администрацию Полевского городского округа
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____ (фамилия, имя, отчество)
и членам моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в связи с: _____ (указать причину: переселением из дома, подлежащего капитальному ремонту или реконструкции, либо переводом жилого помещения в нежилое)

« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

*Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа*

В Администрацию Полевского городского округа
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» заключить со мной договор социального найма на жилое помещение по адресу: _____, включив в качестве членов моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

*Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа*

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2014 № 420-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 27.05.2014 № 136-ФЗ), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.12.2013 № 444-ФЗ), Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», статьей 39 Устава Полевского городского округа, с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании постановления Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа».
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 29.07.2013 № 1758 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» в новой редакции.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступать в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа
от 20.08.2014 № 420-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, получившие в Администрации Полевского городского округа разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
 - 1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

ния муниципальной услуги;
возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении;
количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
получение услуги заявителем посредством МФЦ.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрация заявления и документов;
3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные процедуры

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
приём и регистрация заявления;
рассмотрение заявления и проверка комплексности представленных (приложенных) документов; принятие решения;
уведомление заявителя о принятом решении.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.
29. Заявление и документы регистрируются в течение одного дня в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, предоставляемых Отделом.
В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Регламента осуществляет специалист МФЦ.
30. Специалисты, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, либо регистрируют в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.
Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Отдел.

Рассмотрение заявления и проверка комплексности представленных документов

31. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, являются специалисты Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.
32. В течение одного дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления, специалисты осуществляют проверку комплексности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 1 дня подготавливает межведомственные запросы (запрашивает выписку из реестра прав в Полевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).
Подготовленные межведомственные запросы направляются в течение 1 дня, с момента подписания заведующим Отделом, в контрольно-организационный отдел Администрации ПГО для подписания Главой ПГО (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы ПГО), отправки запросов курьером.
Срок отправки не может превышать 1 рабочего дня, следующим за днем поступления запросов в контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа или следующим за днем подписания Главой Полевского городского округа (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы Полевского городского округа).
Необходимые документы или сведения, содержащиеся в реестре прав Полевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.
Ведение реестра выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление информации из реестра выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию заинтересованным федеральным органам исполнительной власти.
33. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 15, прилагаемых к заявлениям в соответствии с требованиями настоящего Регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод и в течение 5 дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью Главы Полевского городского округа вручается под подпись Заявителю либо направляется простым письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, предоставляемых Отделом.
34. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

35. Специалисты, ответственные за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 5 дней со дня поступления заявления обеспечивают проверку наличия и правильность оформления документов и проводят осмотр объекта капитального строительства.
36. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалисты осуществляют проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектом планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.
37. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.
38. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на согласование заведующему Отделу разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное по форме, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Согласование заведующего Отдела не должно превышать 1 день.
39. Согласованное заведующим Отдела разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 2 дней подписывается Главой Полевского городского округа.
40. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трёх экземплярах, два из которых выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю), третий – хранится в архиве Отдела.
41. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.
Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.
В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.
42. В случае передачи разрешения на ввод в эксплуатацию почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи разрешения на ввод Заявителю (его упол-

номоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата регистрации в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Учет выданных разрешений на ввод и ведение реестра выданных разрешений на ввод в эксплуатацию

43. Документы каждого Заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный, для каждого объекта капитального строительства, том номенклатурного дела.
44. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в Реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию под отдельным порядковым номером.
При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Реестр вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

45. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры: приём документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; рассмотрение представленных документов; учёт выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.
46. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.
В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.
47. К заявлению должна быть приложена копия документов, которые представляются Заявителем, а также копия документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.
49. Текущий контроль осуществляется путём проведения комиссией по проведению проверок исполнения регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей). Результаты проверок доводятся до Главы Полевского городского округа.
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.
50. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.
51. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности с соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 07.05.2013 № 99-ФЗ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела

52. Действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.
53. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела подаётся первому заместителю Главы Администрации ПГО (Главе ПГО) (далее уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.
54. Жалоба должна содержать:
1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
55. В случае если жалоба подаётся 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.
56. Приём жалоб от физических лиц осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (ул. Свердлова, 19, кабинет № 7).
Приём жалоб от юридических лиц осуществляется заведующим контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (ул. Свердлова, 19, кабинет № 43).
Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
57. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством, официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.
58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
59. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.
При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями 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.
60. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.
61. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 69, пункта 70 настоящего раздела.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на

ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждение.

62. 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, предоставление 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 Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. 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 уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, 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 уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела 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.

65. 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, 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.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

69. Уполномоченное 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 раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, 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 ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории
Полевского городского округа» в новой редакции*

ФОРМА

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____ полное наименование организации – для юридических лиц),
_____ его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

№ _____

1. _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства _____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.				
2.	Строительный объем - всего	куб.м		
3.	в том числе надземной части	куб.м		
4.	Общая площадь	кв.м		
5.	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
6.	Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты				
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)				
9.	Количество мест			
10.	Количество посещений			
11.	Вместимость			

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
12.	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
13.				
14.	(иные показатели)			
15.				
16.	(иные показатели)			
17.	Объекты производственного назначения			
18.	Мощность			
19.	Производительность			
20.	Протяженность			
21.	(иные показатели)			
22.	Материалы фундаментов			
23.	Материалы стен			
24.	Материалы перекрытий			
25.	Материалы кровли			
26.	III. Объекты жилищного строительства			
27.	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
28.	Количество этажей	штук		
29.	Количество секций	секций		
30.	Количество квартир - всего	штук/кв.м		
31.	в том числе:			
32.	1-комнатные	штук/кв.м		
33.	2-комнатные	штук/кв.м		
34.	3-комнатные	штук/кв.м		
35.	4-комнатные	штук/кв.м		
36.	более чем 4-комнатные	штук/кв.м		
37.	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
38.	Материалы фундаментов			
39.	Материалы стен			
40.	Материалы перекрытий			
41.	Материалы кровли			
42.	IV. Стоимость строительства			
43.	Стоимость строительства объекта - всего	тыс.рублей		
44.	в том числе строительно-монтажных работ	тыс.рублей		

(должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
"_____" _____ 20____

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства на территории Полевского
городского округа» в новой редакции*

Главе Полевского городского округа
от _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____ от « ____ » _____ г. № _____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)
_____ от « ____ » _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком осуществлялось _____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ 20____ г. № _____ (наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от « ____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от « ____ » _____ г. № _____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее)
в строительстве _____ лет

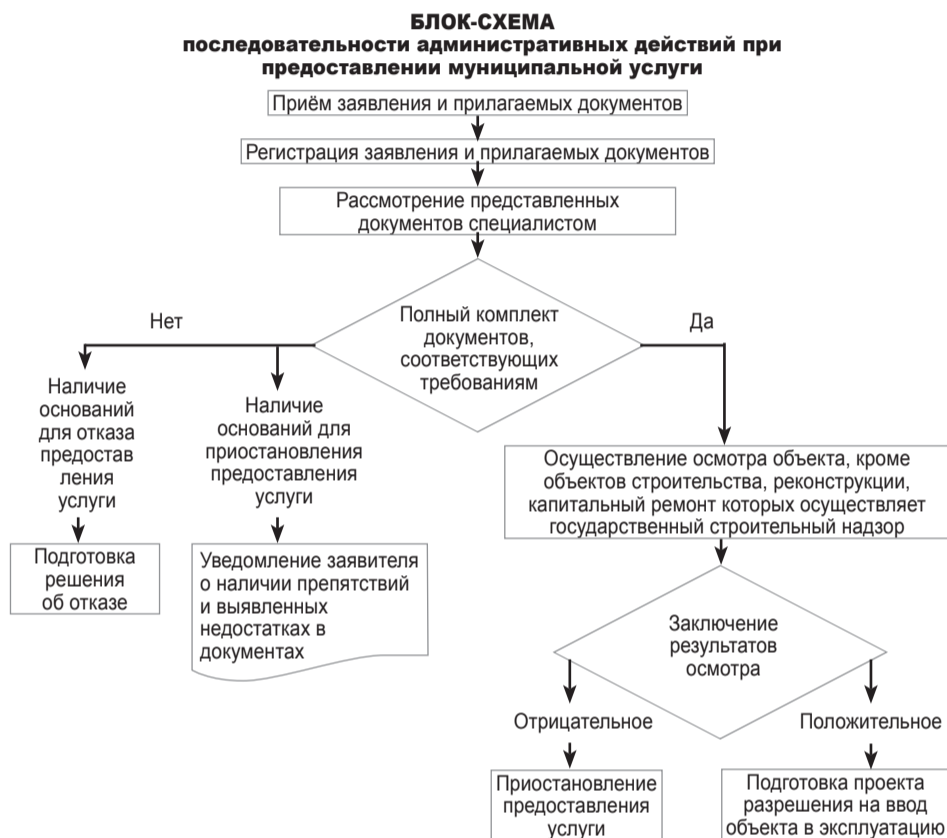
Строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____ осуществлялся _____ (наименование организации, ИНН, юридический и _____ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские _____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от « _____ » _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 15, раздела II Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа», не обязательны к представлению и могут быть получены отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» в новой редакции



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» в новой редакции

Главе Полевского городского округа
Наименование застройщика <1>: _____
Юридический адрес <2>: _____
Почтовый адрес <3>: _____
ИНН <4>: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию от _____ № RU 66335000 - _____
(наименование объекта, описание этапа)
расположенного на земельном участке по адресу: _____
следующие изменения: _____
в связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)
Приложение:
1. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>
2. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

(наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии)
<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации
<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания
<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные
<5> При отсутствии договора подряда указывается «хозяйственным способом»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2014 № 421-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, пре-

доставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», статьей 39 Устава Полевского городского округа (в редакции от 20.12.2013 129-ПА) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Главы Полевского городского округа от 12.08.2013 № 1968 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории Полевского городского округа» в новой редакции», от 27.03.2014 № 173-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории Полевского городского округа» в новой редакции, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 12.08.2013 № 1968».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 421-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является физическое, юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги и порядок получения информации заявителями при личном обращении:

1) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – ОАиГ):

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- 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/>);

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги (Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, 2-ой этаж, ОАиГ).

Место нахождения ОАиГ: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, 2-ой этаж.

График приема специалистами ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги:
понедельник 8.00 – 18.00, перерыв 12.00 – 13.00
среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00
телефоны для справочной информации (34350) 5-40-11;

3) информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления.

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа.

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется ОАиГ или МФЦ. Муниципальная услуга предусматривает межведомственное взаимодействие с Министерством культуры и туризма Свердловской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) решение о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастровой выписки о земельном участке

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в ОАиГ с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию ПГО. Специалист МФЦ информирует Заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию ПГО не входят в общий срок оказания услуги

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

8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602; № 601;

Уставом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного само-

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.

47. Прием жалоб осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации Полевского городского округа.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ

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

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством, официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.

51. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 56, пункте 57 настоящего раздела.

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

52. 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 ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

53. 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 уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, 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 уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОАиГ 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.

55. 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, 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.

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

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте ОАиГ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

59. Уполномоченное 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
59. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста ОАиГ, 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 градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа
от _____
прожив. _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства: _____

по адресу _____
Перечень необходимых документов, предназначенных для застройки территорий:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Выкопировка из утвержденного проекта межевания (проект планировки)	
2.	Правоустанавливающий документ на земельный участок (Свидетельство о праве собственности, договор аренды)	
3.	Кадастровая выписка о земельном участке (лист KB1, KB2, KB5, KB6)	
4.	Топографическая съемка земельного участка в Масштабе 1: 500 или 1:1000	
5.	Технические условия на подключение к инженерным сетям, в том числе: 1) _____ 2) _____	
6.	Кадастровый паспорт на строения в границах земельного участка (при их наличии)	
7.	Эскизный проект (пояснительная записка, генплан, фасад, подводящие инженерные сети, план помещений), согласованный с ОАиГ Администрации ПГО	

Дополнительно прошу рассмотреть (не рассматривать) в градостроительном плане информацию о возможности или невозможности раздела земельного участка.
(нужное подчеркнуть)

Дата приема заявления:
и всех документов _____

Подпись заявителя: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»**



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Журнал регистрации градостроительных планов (далее ГП) земельных участков физических лиц

№ п/п	Дата обращения	Место расположения земельного участка, градостроительного плана земельного участка	ФИО заявителя	№ градостроительного плана	Дата согласования ГП	Дата утверждения ГП, постановление об утверждении ГП	Дата выдачи ГП	Расшифровка фамилии лица, получившего ГП	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ФОРМА

Журнал регистрации градостроительных планов (далее ГП) земельных участков предпринимателей и юридических лиц

№ п/п	Дата обращения	Наименование юридического лица	Место расположения земельного участка, градостроительного плана земельного участка	Дата согласования ГП	№ градостроительного плана	Дата и номер постановления об утверждении ГП	Дата выдачи ГП	ФИО лица, получившего ГП	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10