



№ 85 (1581)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Главная газета о жизни города

7  
ноября  
2014 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

● ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2014 № 1999

**Об утверждении условий приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: город Полевской, улица Вершинина, 18**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие условия приватизации:  
объектом продажи является нежилое помещение (№№ 26-32 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: город Полевской, улица Вершинина, 18, общей площадью 1 442,9 кв.м.; способ приватизации – преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ); рыночная стоимость объекта – 12 954 000 (двенадцать миллионов девятьсот пятьдесят четыре тысячи) рублей без учета НДС; форма платежа – рассрочка на 7 лет.  
На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.  
Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В.Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2014 № 2000

**Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу:  
город Полевской, улица Победы, 8**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие условия приватизации:  
объектом продажи является нежилое помещение (№№ 1-10 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: город Полевской, улица Победы, 8, общей площадью 179,2 кв.м.; способ приватизации – преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ); рыночная стоимость объекта – 3 600 000 (три миллиона шестьсот тысяч) рублей без учета НДС; форма платежа – рассрочка на 7 лет.  
На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.  
Проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляется заявителю.  
Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В.Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2014 № 2001

**Об утверждении условий приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: город Полевской, улица Ленина, 9**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие условия приватизации:  
объектом продажи является нежилое помещение (№№ 10, 12-14, 16-20 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: город Полевской, улица Ленина, 9, общей площадью 127,1 кв.м.; способ приватизации – преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ); рыночная стоимость объекта – 3 170 000 (три миллиона сто семьдесят тысяч) рублей без учета НДС; форма платежа – рассрочка на 7 лет.  
На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.  
Проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия ре-

шения об условиях приватизации арендуемого имущества направляется заявителю.

Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

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

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

*Глава Полевского городского округа А.В.Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2014 № 2114

**О внесении изменений в План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 13.11.2013 № 2848 «Об организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории Полевского городского округа»**

В связи со сменой ресурсоснабжающей организации, оказывающей коммунальные услуги потребителям в южной части города,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 13.11.2013 № 2848 «Об организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории Полевского городского округа»:

1) строку 2 в пунктах 1 «Водоснабжение», 2 «Теплоснабжение» раздела 2 «Сведения о поставщиках и потребителях коммунальных услуг» изложить в новой редакции:

«2.	МУП ПГО «Жилищно-коммунальное хозяйство «Полевское»	г.Полевской, ул.Челюскинцев, 43, директор – Политов Дмитрий Николаевич, тел. 23060, тел.диспетчера 20338	Собственники жилых помещений, организации»
-----	---	--	--

2) в графе 3 «Исполнитель» раздела 4 «Порядок действий при угрозе и возникновении технологических нарушений и аварийных ситуаций» заменить слова «ООО «Региональная сетевая компания»» словами «МУП ПГО «Жилищно-коммунальное хозяйство «Полевское»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Костромкина О.В.

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

*Глава Полевского городского округа А.В.Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2014 № 2116

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за плодотворный добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность избранному делу и в связи с Днем работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности следующих работников Крестьянского хозяйства Аникеева А.В.:

Булдакова Сергея Викторовича, тракториста;  
Вохмякова Сергея Анатольевича, тракториста;  
Жамилову Светлану Александровну, оператора машинного доения;  
Сидорову Веру Аркадьевну, оператора машинного доения.

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

*Глава Полевского городского округа А.В.Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2014 № 2118

**О проведении конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами**

На основании статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Уполномочить орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Дорогина Е.В.) на проведение открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в Полевском городском округе.
2. Заместителю Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л. принять участие в организации и проведении открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в Полевском городском округе.
3. Органу местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Дорогина Е.В.) совместно с заместителем Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л.:

1) организовать и обеспечить проведение открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в Полевском городском округе;

2) представить на утверждение Главе Полевского городского округа план проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в Полевском городском округе.

4. Конкурсы проводить в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

5. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 2488 «О проведении конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами».

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

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

*Глава Полевского городского округа А.В.Ковалев*









долевая, указывается доля заявителя или члена его семьи; если собственность передана в доверительное управление, указывается наименование и местонахождение доверительного управляющего.  
Я, совместно проживающие со мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь, в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий:

(в случае, если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход:

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	Основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др., реквизиты соответствующего договора)
Жилые дома 1. 2.					
Квартиры 1. 2.					
Дачи 1. 2.					
Гаражи 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки 1. 2.					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей) Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2.	
3.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений. Обязуюсь информировать Администрацию об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Я и члены моей семьи даем согласие Администрации в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях решения вопроса постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:  
копии паспортов или временного удостоверения личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении); справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении;

копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении;

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года;

копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, представляются за три года по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение; справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого проживающему в отставке судье за 3 года, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

копии документов, подтверждающих факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК или МСЭ об инвалидности, документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи имущества);

справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии); медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии).

Все документы рекомендуется представлять в копиях с одновременным представлением оригинала. Документы о доходах и имущественном положении граждан, которые намерены встать на учет только с учетом категории (без подтверждения малоимущности), не представляются. В данном случае в заявлении не указывается информация, касающаяся имущественного положения гражданина.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

(подписи: заявителя и всех дееспособных членов семьи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА**

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных заявителем для принятия его (и совместно проживающих с ним членов семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Полевского городского округа**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинник	копия	подлинник	копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Специалист отдела жилищной политики и социальных программ \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа»**



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

от 22.08.2014 № 438-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию 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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», статьей 39 Устава Полевского городского округа, 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 Основной поддачи 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 20.12.2013 № 129-ПА), части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 08.08.2013 № 1896 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа».
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







56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 дней.  
 57. Копия разрешения на строительство направляется Отделом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.  
 58. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения выдается заявителю под подпись.  
 59. Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.  
 60. 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.  
 61. Решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

**Раздел IV. Внесение изменений в разрешение на строительство**

62. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.  
 63. Внесение в разрешения на строительство рукописных исправлений не допускается.  
 64. При необходимости внесения изменений в связи с технической ошибкой, сменой застройщика, корректировкой границ земельного участка или рабочего проекта в период строительства специалистом Отдела по заявлению Заявителя готовится и выдается новое разрешение на строительство, действие старого разрешения при этом прекращается, о чем делается соответствующая запись в подлинниках разрешения.  
 65. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в разделе III настоящего Регламента.  
 66. При переходе права на земельный участок другому физическому или юридическому лицу новый застройщик согласно части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации может осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на этом земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.  
 Новый правообладатель обязан уведомить Администрацию Полевского городского округа о переходе к нему права на земельный участок (в письменной форме с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок).  
 Вместе с тем новый правообладатель земельного участка вправе обратиться с заявлением о переоформлении разрешения на строительство.  
 67. Если при смене застройщика проектная документация не корректируется, рассмотрением документов о выдаче нового разрешения занимается только специалист Отдела.  
 68. В случае выдачи нового разрешения в связи с изменением конфигурации земельного участка (разделение, объединение, перераспределение) или корректировкой проектной документации порядок рассмотрения документов аналогичен порядку рассмотрения при выдаче разрешения, определенному в разделе III настоящего Регламента.  
 69. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров нового разрешения на строительство и старого разрешения с отметкой о прекращении действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.  
 70. На оборотной стороне в левом нижнем углу нового разрешения указываются сведения обо всех ранее выданных разрешениях.  
 71. Общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днём подачи заявления.

**Раздел V. Формы контроля за исполнением Регламента**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Отдела осуществляется заведующим Отделом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом Отдела положений Регламента.  
 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.  
 Периодичность осуществления текущего контроля носит:  
 1) плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год);  
 2) внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).  
 73. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).  
 74. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверки представляются Главе Полевского городского округа.  
 75. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующему законодательству.  
 76. Ответственность специалистов и заведующего Отделом закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
 Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.  
 Специалист Отдела, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

77. 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.  
 78. 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 приеме заявителя, или в электронном виде.  
 79. 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.  
 80. 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.  
 81. Прием жалоб от физических лиц осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (ул.Свердлова, 19, кабинет № 7). Прием жалоб от юридических лиц осуществляется заведующим контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (ул.Свердлова, 19, кабинет № 43).  
 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.  
 82. 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.  
 83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 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.  
 84. 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.  
 85. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.  
 86. 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 93, пункта 94 настоящего раздела.  
 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.  
 87. 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 представления 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 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.  
 88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  
 89. 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 бы 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.  
 90. 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.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.  
 92. 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.  
 93. 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 днём принятия решения, в форме электронного документа.  
 94. 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.  
 95. 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 строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»*

Главе Полевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 о выдаче разрешения на строительство**

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

\_\_\_\_\_ юридический (почтовый) адрес, телефоны)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта недвижимости)

сроком на \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев  
 на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

При этом сообщая:

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

имеющей свидетельство на допуск, выданный

(наименование саморегулируемой организации)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2. Градостроительный план земельного участка.
3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - 1) пояснительная записка;
  - 2) схема планировочной организации земельного участка; схемы, отображающие архитектурные решения;
  - 3) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения;
  - 4) проект организации строительства;
  - 5) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
5. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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 пунктов 17, 18, 20, 22 и в подпунктах 1, 2, 3 пункта 21 раздела II Административного регламента оказания муниципальной услуги, 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 руководителя) МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

Главе Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес по прописке, наименование  
организации, юридический адрес)  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома сроком на \_\_\_\_\_ лет на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на землю.
2. Градостроительный план земельного участка.
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции.

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 пунктов 17, 18, 20, 22 и в подпунктах 1, 2, 3 пункта 21 раздела II Административного регламента оказания муниципальной услуги, не обязательны к представлению и могут быть получены отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (ФИО, для юр. лиц - должность) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа) (дата, №)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа) (дата, №)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закреплённое \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
схема планировочной организации земельного участка согласована за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы \_\_\_\_\_

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. 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 \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

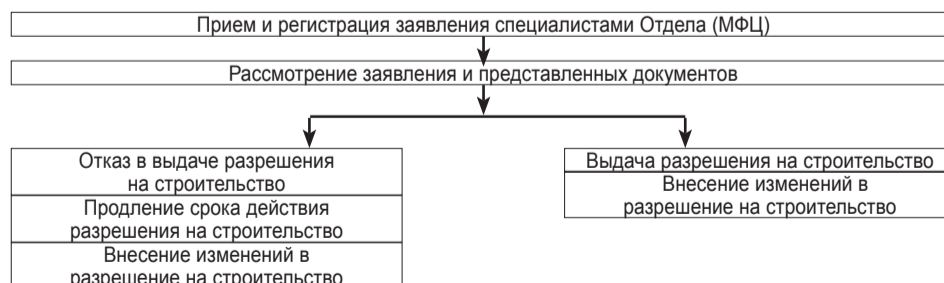
(наименование уполномоченного органа)

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

(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности выполнения административных  
процедур предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства  
на территории Полевского городского округа»**



*Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства на территории Полевского городского округа»*

Главе Полевского городского округа  
\_\_\_\_\_

от  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, \_\_\_\_\_)

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

место жительства – для физических лиц (телефон, факс, \_\_\_\_\_)

адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на строительство  
объекта капитального строительства**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

по адресу \_\_\_\_\_  
Внесение изменений связано с \_\_\_\_\_

*(необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлени-  
ем, в том числе наименование и реквизиты документов (дата, номер, кем выданы)*

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_

*(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, инфор-  
мацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством)*

2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о внесении изменений посредством телефона  
или на электронный адрес: \_\_\_\_\_

*(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления,  
указывается номер телефона или электронный адрес)*

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.08.2014 № 439-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилого помещения муниципального  
жилищного фонда Полевского городского округа»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», федеральными законами от 6 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», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Главы Полевского городского округа: от 20 марта 2012 года № 600 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему, оформлению и выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда»; от 30 августа 2013 года № 2173 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему, оформлению и выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 20.03.2012 № 600».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕН**

*постановлением Администрации Полевского городского округа  
от 22.08.2014 № 439-ПА «Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда Полевского городского округа»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа» 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 исполнении муниципальной услуги.
2. **Получателями муниципальной услуги** являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).
3. **Требования к порядку информирования** о предоставлении муниципальной услуги: информация о муниципальной услуге предоставляется:
  - 1) в муниципальном бюджетном учреждении «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа (далее - МБУ «УГХ» ПГО), место нахождения МБУ «УГХ» ПГО: г. Полевской, ул. Ленина, 2, оф. 8; почтовый адрес: 623380, г. Полевской, ул. Ленина, 2, оф. 8, электронный адрес: [ugkh-pgo@yandex.ru](mailto:ugkh-pgo@yandex.ru).

**График работы специалиста** по предоставлению муниципальной услуги:  
**прием заявлений:**  
понедельник - с 8 до 18 часов;  
среда - с 8 до 17 часов;  
пятница - с 8 до 16 часов;  
**выдача документов:**  
вторник - с 8 до 17 часов;  
суббота, воскресенье выходной день, кабинет 10, справочный телефон МБУ «УГХ» ПГО: (34350) 45694;

  - 2) путем официального опубликования данного Административного регламента в газете «Диалог»;
  - 3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

- 4) на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);
- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- 6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 7) в электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), либо по электронному адресу: [ugkh-pgo@yandex.ru](mailto:ugkh-pgo@yandex.ru).
- 8) 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>).**

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**

**4. Наименование муниципальной услуги:** «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа».

5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа, в лице специалиста по приватизации (далее - Специалист).

**6. Результатом предоставления муниципальной услуги** по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа (далее - муниципальная услуга) является выдача договора передачи квартиры в собственность граждан или отказ в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи квартиры в собственность граждан (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги:** решение вопроса о заключении договора передачи квартиры в собственность граждан или об отказе в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 8) Устав Полевского городского округа, утвержденный Решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

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

Для получения муниципальной услуги Заявители лично заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (законные представители) (приложение № 1 к Регламенту).

**К заявлению должны быть приложены следующие документы:**

- 1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;
  - 2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационно-учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);
  - 3) характеристика жилого помещения (выдается в филиале «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области и предоставляется заявителем);
  - 4) кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в филиале «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области и предоставляется заявителем);
  - 5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 4 июля 1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);
  - 6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (выдается в филиале «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области и предоставляется заявителем);
  - 7) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта));
  - 8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.
- Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения;
- 9) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
  - 10) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ).

**Запрещено требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
10. **Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.**
  11. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
    - 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
    - 2) использование Заявителем права на приватизацию;
    - 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

*Продолжение на стр. 12*

- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов предусмотренных пунктом 9 за исключением документов которые специалист запрашивает самостоятельно);
- 5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи квартиры в собственность граждан;
- 6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
12. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.** Оформление договора передачи квартиры в собственность граждан осуществляется за плату.
13. **Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления к специалисту МБУ «УГХ» ПГО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
15. **Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:**
- 1) услуга предоставляется в помещении МБУ «УГХ» ПГО, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
  - 2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с приложениями;
  - 3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
16. **Показателями доступности и качества услуги являются:**
- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
  - 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
  - 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
  - 5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.
17. 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием документов и регистрация заявления;
  - 3) рассмотрение заявления и документов;
  - 4) подготовка и подписание договора передачи квартиры в собственность граждан либо отказ в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан;
  - 5) выдача договора передачи квартиры в собственность граждан заявителю.
- Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.
19. **Основанием для начала административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является обращение заинтересованных лиц в МБУ УГХ ПГО либо МФЦ с заявлением.
- Специалисты МБУ УГХ ПГО либо МФЦ предоставляют информацию заинтересованному лицу в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента.
- Результатом административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является получение заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
20. **Основанием для начала административной процедуры** «Прием документов и регистрация заявления» является личное обращение Заявителя (заявителей) с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в МБУ «УГХ» ПГО либо МФЦ.
- Специалист МБУ «УГХ» ПГО либо специалист МФЦ, при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и перечень документов представленных заявителем (заявителями) на предмет соответствия пункту 9 настоящего Регламента.
- Результатом административной процедуры** «Прием документов и регистрация заявления» является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2) в МБУ УГХ ПГО либо МФЦ.
- Основанием для начала административной процедуры** «Рассмотрение заявления и документов» является регистрация заявления и документов поступивших от заявителя или передача пакета документов из МФЦ.
- Специалист МБУ УГХ ПГО осуществляет следующие действия, проверяет:
- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности (подтверждается выпиской из реестра муниципальной собственности, выдаваемой ОМС УМИ ПГО;
  - соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (копия договора;
  - правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
  - соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
  - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии предоставляя на них дату, свою подпись (кроме нотариально заверенных копий);
  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- Специалист самостоятельно запрашивает:**
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:
  - выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
  - выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;
  - выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
  - в органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом:
  - договор социального найма на жилое помещение занимаемого заявителями;
  - выписки из реестра муниципальной собственности;
- Результатом административной процедуры** «Рассмотрение заявления и документов» является поступление сведений запрашиваемых специалистом в органах государственной власти и органе местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Основанием для начала административной процедуры** «Подготовка и подписание проекта договора передачи квартиры в собственность граждан» является поступление сведений специалисту из органов местного самоуправления и органов государственной власти.
- После получения запрашиваемых сведений специалист готовит проект договора передачи квартиры в собственность граждан и передает на подпись уполномоченному лицу органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - уполномоченное лицо ОМС УМИ ПГО)
- В случае если в полученных сведениях и в представленном заявителем пакете документов есть основания для отказа предусмотренный настоящим Регламентом, специалист МБУ УГХ ПГО уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Результатом предоставления муниципальной услуги** является подписанный уполномоченным лицом ОМС УМИ ПГО договор передачи квартиры в собственность граждан либо уведомление заявителем об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для начала административной процедуры** «Выдача договора передачи квартиры в собственность граждан заявителю» является передача подписанного договора уполномоченным лицом ОМС УМИ ПГО специалисту МБУ УГХ ПГО.
- После получения договора передачи квартиры в собственность граждан специалист МБУ УГХ при-

глашает заявителя (заявителей) для подписания договора. Договор подписывается в присутствии специалиста МБУ УГХ ПГО.

После подписания договора Специалист выдает договор передачи квартиры в собственность граждан Заявителю, производит его регистрацию в журнале регистрации заявлений граждан, где указывает: номер договора, дату выдачи, Заявитель расписывается в получении договора.

Документы, предоставленные Заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в МБУ «УГХ» ПГО постоянно.

**Результатом административной процедуры** является выдача подписанного договора передачи квартиры в собственность граждан заявителю.

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

21. Текущий контроль осуществляется начальником МБУ «УГХ» ПГО в процессе подготовки проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.
22. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).
- Проверки проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается приказом начальника МБУ «УГХ» ПГО.
23. Ответственность должностных лиц (специалиста) за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.
- Специалист несет ответственность за:
- полноту консультирования заявителей;
  - соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
  - соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
  - соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - соблюдение порядка выдачи документов;
  - хранение документов.
- Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Специалист, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Жалоба подается в письменной форме руководителю учреждения на решение и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ.
25. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (номер) 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
26. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  - 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
27. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
- Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
29. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23 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.
30. Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действий (бездействия) должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
31. В случае если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение 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 38, пункте 39 настоящего Регламента.
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.
32. 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
33. В учреждении определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:
- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
  - 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 28 настоящего Регламента.

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

35. Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

36. Жалоба, поступившая к уполномоченному должностному лицу, 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 учреждением.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

37. 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 учреждения.

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

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

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Ф.И.О. уполномоченного должностного лица принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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 (государственной) услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
42. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
  - 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу 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 «Приватизация жилого помещения муниципального  
жилищного фонда Полевского городского округа»

**ФОРМА**

Заместителю начальника ОМС УМИ ПГО  
Н.С. Пузаковой  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность, занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: \_\_\_\_\_

а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней прописанных, становится:

б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней прописанных, становятся:

\_\_\_\_\_ (указать долю)

\_\_\_\_\_ (указать долю)

\_\_\_\_\_ (указать долю)

К заявлению прилагаются:

ордер, справка о прописке, справка об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию (только для граждан, проживавших за пределами Свердловской области после 4 июля 1991 года)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подписи будущих собственников

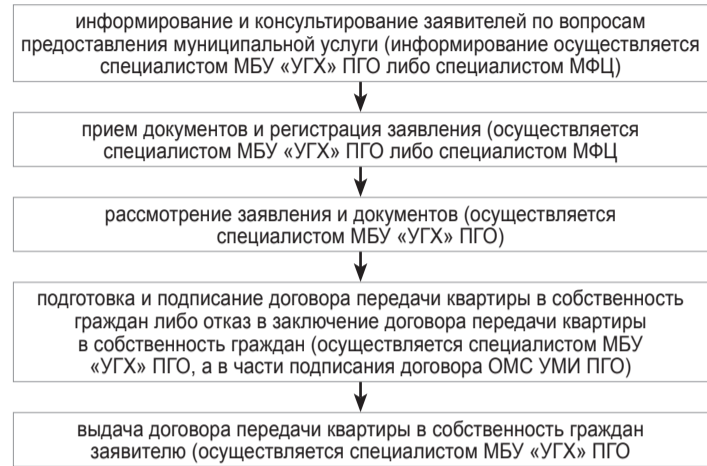
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приватизация жилого помещения муниципального  
жилищного фонда Полевского городского округа»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	№ договора	Дата выдачи договора	Подпись заявителя

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда  
Полевского городского округа»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2014 № 520-ПА

**Об изменении типа муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»**

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановления Главы Полевского городского округа от 17.05.2011 № 1186 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального казенного и бюджетного учреждения Полевского городского округа», подпункта 3.1. пункта 1 статьи 39 Устава Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изменить тип муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» на муниципальное бюджетное учреждение и переименовать его в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС») с сохранением штатной численности, основных целей и предмета деятельности.
2. Установить, что органом местного самоуправления Полевского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя МБУК «ЦБС», является орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа.
3. Органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (Незлобин М.В.) обеспечить:
  - 1) утверждение Устава МБУК «ЦБС»;
  - 2) проведение руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Дацко М.В. государственной регистрации изменения типа муниципального учреждения в установленном законом порядке.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
  5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2014 № 528-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, подпрограммой 7 «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», муниципальной программой «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим на территории Полевского городского округа, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Главы Полевского городского округа от 06.06.2011 № 1338, 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 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории Полевского городского округа (прилагается).
  2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 15.07.2013 № 1644 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» 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





моченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

В случае обжалования отказа специалиста 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.

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

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

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

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (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.

57. 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.

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
59. 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  
«Признание молодых семей участниками подпрограммы  
«Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим  
в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории  
Полевского городского округа»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В Администрацию  
Полевского городского округа \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса Свердловской области» на 2011-2015 ознакомлен(а) (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Даю согласие на обработку наших вышеуказанных персональных данных при включении нашей молодой семьи в списки молодых семей на получение социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам). Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения нашей молодой семьей социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
принявшего заявление)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей участниками подпрограммы  
«Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим  
в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории  
Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей участниками подпрограммы  
«Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в  
Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на территории  
Полевского городского округа»

