



№ 3 (1599)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Главная газета о жизни города

16
января
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2014 № 2591

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за высокий профессионализм, личное мужество при ликвидации пожаров и чрезвычайных ситуаций на территории Полевского городского округа и в связи с Днем спасателя Российской Федерации следующих работников открытого акционерного общества «Северский трубный завод»:

Острового Максима Валерьевича, пожарного пожарно-спасательной службы;

Охлупина Андрея Александровича, водителя пожарно-спасательной автотехники пожарно-спасательной службы;

Тюшнякова Сергея Леонидовича, пожарного пожарно-спасательной службы.

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 23.12.2014 № 2611

Об утверждении тарифа на услуги муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка»

Руководствуясь подпунктом 2.2.1 пункта 2 Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Полевского городского округа, утвержденного решением Думы Полевского городского округа от 26.04.2007 № 382, пунктом 1 решения Думы Полевского городского округа от 24.11.2007 № 498 «О порядке установления тарифов на услуги муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тариф на услуги бань II разряда, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка», в размере 220 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 19.12.2012 № 2638 «Об утверждении тарифа на услуги муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л.

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

И.о. Главы Полевского городского округа Д.П. Коробейников

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2014 № 2612

О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 27.04.2010 № 687 «О создании Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа»

В целях приведения в соответствие статьям 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 8, 28, 29, 31, 32, 40-42 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Полевского городского округа от 27.04.2010 № 687 «О создании Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа» (в редакции от 11.02.2014 № 282) следующие изменения:

1) изложив Положение о Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа в новой редакции:

**«ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по землепользованию и застройке
Полевского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет компетенцию и порядок деятельности Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа (далее – Комиссия).

2. Деятельность Комиссии обеспечивает реализацию политики в области градостроительства на территории Полевского городского округа, оперативного решения вопросов в области земельных отношений, размещения объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа.

3. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом при первом заместителе Главы Администрации Полевского городского округа и формируется для обеспечения реализации Правил землепользования и застройки Полевского городского округа и положений документов территориального планирования.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Полевского городского округа, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Раздел 2. Состав комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы Администрации Полевского городского округа.

7. Заместителем председателя Комиссии является заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, главный архитектор Полевского городского округа.

8. Секретарем Комиссии является заведующий сектором территориального планирования отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, который входит в её состав и обладает правом голоса.

9. В состав Комиссии входят представители органов местного самоуправления, в том числе Думы Полевского городского округа, представители территориальных отделов Свердловской области.

10. На заседания Комиссии, при необходимости, могут приглашаться представители организаций, деятельность которых связана с вопросами планирования развития, обустройства территории и функционирования городского хозяйства.

Раздел 3. Задачи Комиссии

11. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение в пределах своей компетенции прав и законных интересов физических и юридических лиц в области землепользования и застройки, предупреждение конфликтных ситуаций в области землепользования и застройки путем обеспечения открытости и доступности информации по вопросам,

входящим в компетенцию Комиссии;

2) обеспечение эффективного функционирования системы взаимоотношений и сбалансированного учета интересов участников градостроительного процесса;

3) доведение до сведения всех заинтересованных лиц принципов, механизмов и последствий применения градостроительного зонирования путем распространения необходимых знаний среди жителей Полевского городского округа и их привлечения к активному участию в принятии решений в вопросах архитектуры и градостроительства.

Раздел 4. Полномочия и права Комиссии

12. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает проведение заседаний Комиссии по инициативе органов местного самоуправления, по рассмотрению заявлений, поступивших от физических и юридических лиц, по вопросам, относящимся к ее компетенции;

2) обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности для рассмотрения:

проектов Генерального плана Полевского городского округа (далее – Генеральный план) и внесения изменений в Генеральный план;

проектов Правил землепользования и застройки Полевского городского округа (далее – Правила) и внесения изменений в Правила;

документации по планировке территории и внесение изменений в документацию по планировке территории Полевского городского округа;

вопросов о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства;

вопросов о предоставлении разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) рассматривает обращения заинтересованных лиц и предоставляет предложения по вопросам осуществления градостроительных изменений для комплексного освоения земельных участков в целях жилищного строительства;

4) рассматривает обращения заинтересованных лиц и предоставляет предложения по вопросам осуществления развития территорий;

5) обеспечивает подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;

13. Комиссия вправе:

1) принимать предложения, рекомендации, претензии по вопросам землепользования и застройки, в том числе заслушивать на заседаниях Комиссии представителей различных органов, организаций и граждан о внесении изменений и дополнений в Правила;

2) привлекать к работе независимых экспертов.

Раздел 5. Порядок деятельности Комиссии

14. Прием и регистрацию заявлений, поступающих в адрес Комиссии, осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

15. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии не позднее, чем за один день до дня проведения заседания.

16. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя заседание ведет член Комиссии, уполномоченный на это решением председателя Комиссии.

17. Рассмотрение каждого вопроса начинается с доклада по существу вопроса, затем выслушиваются мнения членов Комиссии, при необходимости – мнение заинтересованных лиц или привлеченных специалистов.

18. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

19. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

20. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

21. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. К протоколу могут прилагаться документы, связанные с темой заседания.

22. Подготовку к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания осуществляет секретарь Комиссии. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

дата и место заседания;

повестка заседания;

присутствующие на заседании члены Комиссии;

председательствующий на заседании;

приглашенные лица или их представители на заседании;

выступившие лица или их представители на заседании и краткое содержание выступлений;

результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания и принятые решения.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии не позднее 10 дней со дня проведения заседания.

23. Комиссия хранит протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии в течение 5 лет. По истечении указанного срока все материалы сдаются в архивный отдел Администрации Полевского городского округа.

24. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц. Все сведения (за исключением сведений, отнесенных к категории секретной информации) являются открытыми. Выписки из протоколов оформляются секретарем Комиссии по заявлению граждан или организаций и заверяются печатью главного архитектора Полевского городского округа.

Раздел 6. Полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

27. Председатель Комиссии обладает следующими полномочиями:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

созывает и проводит заседания Комиссии;

определяет круг выносимых на заседание Комиссии вопросов и утверждает повестку заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступлений;

ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения.

28. Секретарь Комиссии обладает следующими полномочиями:

готовит материалы и обеспечивает техническое обслуживание деятельности Комиссии;

оформляет повестку заседания Комиссии;

оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах;

ведет протоколы заседаний Комиссии, готовит заключения Комиссии, представляет их на подпись, обеспечивает их хранение в установленном порядке;

обеспечивает оформление и рассылку протоколов, выписок из протоколов, а также других документов; осуществляет информационное и методическое обеспечение Комиссии;

выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

29. Члены Комиссии обладают следующими полномочиями:

присутствуют на заседаниях Комиссии;

участвуют в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

участвуют в голосовании при принятии решений Комиссии;

выражают особое мнение в письменной форме с изложением аргументов в случае несогласия с решениями Комиссии;

знакомятся с нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами по вопросам деятельности Комиссии.

Продолжение на стр. 2

7. Обеспечение деятельности Комиссии

30. Администрация Полевского городского округа предоставляет Комиссии необходимые помещения для работы, проведения заседаний и публичных слушаний, размещения архива.»;
2) в составе Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа слова «Карпенко И.Л. – заместитель Главы Администрации Полевского городского округа» заменить словами «Нетеса И.В. – заведующий отделом по экономике Администрации Полевского городского округа».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа Д.П. Коробейников

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2014 № 2613

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Ковалева Рудольфа Николаевича, жителя села Курганово, за большой вклад в развитие художественной самодеятельности, активное участие в творческой жизни и общественной работе села Курганово и в связи с 65-летним юбилеем.
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 29.12.2014 № 2640

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Козяра Владимира Петровича, жителя села Курганово, за многолетний добросовестный труд по развитию культурно-просветительской деятельности села Курганово и в связи с 65-летним юбилеем.
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 29.12.2014 № 2646

Об утверждении условий приватизации нежилого здания и земельного участка, расположенных по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Победы, 28

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», 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 являются:
нежилое здание, общей площадью 363,9 кв.м., расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Победы, 28. Год ввода в эксплуатацию – 1983. Число этажей – 1. Конструктивные элементы здания: фундамент – бетонные блоки; стены и их наружная отделка – крупные бетонные блоки, облицовка кирпичом; перегородки – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; крыша – совмещенная кровля-рубероид; полы – плиточные, линолеум; оконные проемы – 2-х створные; дверные проемы – дощатые простой работы, металллические; внутренняя отделка – плитка, побелка, покраска. Санитарно-технические и электрические устройства: отопление от ТЭЦ, водопровод – трубы стальные, канализация – трубы чугунные, горячее водоснабжение – трубы стальные, электроосвещение – проводка скрытая; вентиляция – вытяжная;
земельный участок, общей площадью 667 кв.м., кадастровый номер 66:59:0102018:1606, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под объектом коммунально-бытового назначения (здание прачечной). Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Победы, 28;
способ приватизации – открытый аукцион;
форма подачи предложений о цене – открытая;
начальная цена – 4 139 000 (четыре миллиона сто тридцать девять тысяч) рублей, в том числе стоимость земельного участка 221 000 (двести двадцать одна тысяча) рублей, в том числе НДС 18%;
шаг аукциона 5% - 206 950 (двести шесть тысяч девятьсот пятьдесят) рублей;
задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 413 900 (четыреста тринадцать тысяч девятьсот) рублей;
форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется);
победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену;
договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;
итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35;
расходы по оформлению прав собственности 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 29.12.2014 № 2647

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 18

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», 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 (№№ 75-95 по поэтажному плану 3 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 18, общей площадью 275,4 кв.м;
год постройки здания – 1981. Конструктивные элементы здания: наружные стены – шлакоблок; перегородки – гипсовые, кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; полы – дощатые, линолеум, плитка; дверные проемы – филенчатые; отделка стен – обои, плитка; отделка потолков – побелка. Санитарно-технические и электрические устройства: отопление – центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение – централизованное, электрооснабжение – проводка скрытая. Процент износа по состоянию на 27 апреля 1998 года составляет 13 %;
способ приватизации – открытый аукцион;
форма подачи предложений о цене – открытая;
начальная цена – 6 007 000 (шесть миллионов семь тысяч) рублей, в том числе НДС 18%;
шаг аукциона 5% - 300 350 (триста тысяч триста пятьдесят) рублей;
задаток за участие в аукционе 10% от начальной цены – 600 700 (шестьсот тысяч семьсот) рублей;
форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется);

победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену;
договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;
итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35;
расходы по оформлению прав собственности 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 29.12.2014 № 2648

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Садовая, 10

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», 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 (№№ 1-3, 10 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Садовая, 10, общей площадью 43,8 кв.м;
год постройки здания – 1982. Конструктивные элементы здания: фундамент – ленточный бутовый; стены – крупные бетонные блоки; перекрытия – железобетонные плиты. Санитарно-технические и электрические устройства: отопление – центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение – централизованное (системы благоустройства не функционируют), электрооснабжение – проводка скрытая (отсутствие части приборов системы электроосвещения);
способ приватизации – открытый аукцион;
форма подачи предложений о цене – открытая;
начальная цена – 517 000 (пятьсот семнадцать тысяч) рублей, в том числе НДС 18%;
шаг аукциона 5% - 25 850 (двадцать пять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей;
задаток за участие в аукционе 10% от начальной цены – 51 700 (пятьдесят одна тысяча семьсот) рублей;
форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется);
победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену;
договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;
итоги аукциона оформляются протоколом, в день проведения аукциона по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35;
расходы по оформлению прав собственности 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

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

18.12.2014 № 239

Об отчете Главы Полевского городского округа

В соответствии со статьями 35, 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 4 статьи 25 Устава Полевского городского округа и решениями Думы от 30.10.2014 № 206 «О порядке рассмотрения Думой Полевского городского округа ежегодного отчета Главы Полевского городского округа», от 30.10.2014 № 207 «Об отчете Главы Полевского городского округа в 2014 году»,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Отчет Главы Полевского городского округа о результатах его деятельности, деятельности Администрации Полевского городского округа и иных подведомственных Главе Полевского городского округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Полевского городского округа, принять к сведению (прилагается).
2. Признать деятельность Главы Полевского городского округа удовлетворительной.
3. Опубликовать данное решение и представленный отчет Главы Полевского городского округа в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа.
4. Решение вступает в силу после подписания.

Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров

**ОТЧЕТ ГЛАВЫ
Полевского городского округа А.В. Ковалева
за истекший год полномочий (с 16.09.2013 по 01.12.2014 г.)**

Деятельность органов местного самоуправления Полевского городского округа в отчетном 2013 и текущем 2014 году была подчинена решению Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, вопросов местного значения, обозначенных Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом городского округа.

Главная цель работы органов местного самоуправления – создание комфортных условий проживания граждан, улучшение благосостояния населения, повышение качества жизни.

Демографическая ситуация

На 01.01.2014 года численность постоянного населения Полевского городского округа составила 70,7 тыс. человек, из них 33,7 тыс. человек или 47,7% составило экономически активное население. На 01.10.2014 года численность экономически активного населения (по оценке органов государственной статистики) составила 34,0 тыс. человек.

**Оценка экономического и социального развития
Полевского городского округа**

Сохраняется стабильность экономических показателей.
Отгружено товаров предприятиями и организациями (не относящимися к субъектам малого предпринимательства):
- в 4 квартале 2013 года – на 10,1 млрд. руб. или 25,4 % от объема отгруженных товаров в 2013 году,
- за 9 месяцев 2014 года – на 28,5 млрд.руб. или 96,3 % к аналогичному периоду.
Среднесписочная численность работников предприятий и учреждений Полевского городского округа (по кругу отчитывающихся) составила:
- на 01 января 2014 года – 18 572 человек,
- на 01 октября 2014 года – 17 609 человек.
Численность занятых в обрабатывающей промышленности (без внешних совместителей) составила:
- на 01 января 2014 года – 9 134 человек или 49,2 % от общей среднесписочной численности,
- на 01 октября 2014 года – 8 357 человек или 47,6% от общей среднесписочной численности.
Средняя заработная плата по муниципальному образованию составила:
- на конец 2013 года 26 848,7 руб. в месяц, темп роста 111,4% по сравнению с 2012 годом
- за 9 месяцев 2014 года – 28 585,3 руб., что на 8,4 % больше, чем за аналогичный период 2013 года.
Средняя заработная плата в обрабатывающем производстве составила:
- на конец 2013 года – 30 380,2руб.
- за 9 месяцев 2014 года – 32 975,7руб., что на 9,7 % больше, чем за аналогичный период 2013 года.

Потребительский рынок

Оборот розничной торговли составил:
- в 4 квартале 2013 года 1 827,0 млн. руб. или 27,3 % от годового объема,

- за 9 месяцев 2014 года - 5 028,8 млн. руб. или 103,4 % к аналогичному периоду 2013 года. Оборот общественного питания составил:
- в 4 квартале 2013 года 180,2 млн. руб. или 28,7 % от годового оборота,
- за 9 месяцев 2014 года - 480,9 млн. руб. или 107,3 % к аналогичному периоду 2013 года). Обеспеченность площадью торговых объектов на 1 000 жителей в 2014 году в размере 597 кв.м. или 100,3% к уровню 2013 года.

Рынок труда. Занятость

В городе сохранена социальная стабильность на рынке труда, уровень занятости населения по итогам 2013 года достиг значений ниже, чем составлял в докризисном 2008 году.
По итогам 2013 года уровень регистрируемой безработицы составил 0,67 % от экономически активного населения.
На 01 октября 2014 года – 0,56 % (на 01 ноября 2013 года – 0,47%).
Численность официально зарегистрированных безработных на 01 октября 2014 года – 191 человек (на 21,7 % больше, чем на 01 октября 2013 года – 157 человек).

Развитие малого и среднего бизнеса

В современных условиях важной составляющей развития экономики является **средний и малый бизнес**. Для моногородов, к разряду которых отнесен и Полевской городской округ, **развитие предпринимательства** – одно из стратегических направлений. Президентом РФ поставлена задача - до 2020 года в предпринимательском секторе должно быть занято от 60 до 70 % трудоспособного населения городов.
По итогам 2013 года в Полевском увеличилось количество субъектов малого и среднего предпринимательства - их стало на 49 единиц больше. Всего в Полевском городском округе осуществляют свою деятельность 2537 субъектов малого и среднего предпринимательства (в 2012 году 2517, в 2011 году 2468).

Жилищное и капитальное строительство, присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан

За 2013 год введено 22 295 кв. м. жилья, что составило 118,6% к уровню 2012 года,
- в 4 квартале 2013 года ввод жилья – 13 258 кв. метра или 59,5 % от годового объема.
- за 11 месяцев 2014 года введено 32 113 кв., что превышает показатель ввода жилья за 2013 г на 44%.
За 11 месяцев 2014 подготовлено и выдано **296** градостроительных планов земельных участков (2012 год - ,132 , 2013 год -162), 302 разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (2012 год - 141, 2013 год -178), 32 разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, согласовано 112 проектов границ земельных участков (2012год - ,63 , 2013 год -75), присвоено 117 почтовых адресов объектам недвижимости (2012 год - 22, 2013 год -57), принято 25 решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
В 2012 году был разработан и утвержден постановлением Главы ПГО от 31.07.2012 № 1541 Проект планировки территории района «Далеки» в г. Полевской ПГО.
В 2013 году был разработан и утвержден постановлением Главы ПГО от 08.11.2013 № 2806 Проект планировки жилого района в г. Полевской ПГО «Район Чусовской».
В 2013 году был разработан и утвержден постановлением Главы ПГО от 20.02.2014 № 339 Проект планировки территории в г. Полевской с. Косой Брод «Район села Косой Брод».
Это позволило провести работы по межведомственному предоставлению данных территорий и начать предоставление земельных участков льготным категориям граждан.

Организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.

Сфера жилищно-коммунального хозяйства - одна из самых сложных отраслей хозяйства. Изношенность инфраструктуры, изменения норм законодательства, многосубъектность сфер ответственности – все это причины проблем отрасли.
В целях обеспечения потребителей ПГО качественными услугами в области жилищно-коммунального хозяйства, организации деятельности по содержанию, обслуживанию и ремонту жилищного фонда, фонда нежилого назначения, извлечения прибыли, в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» было создано муниципальное унитарное предприятие – МУП «ЖКХ «Полевское». Во многом, благодаря тому, что Администрация ПГО получила прямой контроль в сфере ЖКХ южной части города, отопительный сезон там начался 30 сентября 2014 года.
Сохраняется тенденция преобладания аварийно – восстановительных работ над планово – предупредительными работами.
В целях обеспечения системного подхода к решению задач Администрацией Полевского городского округа разработаны и реализуются мероприятия муниципальной программы «Развитие и модернизация объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа на 2012-2015 годы».
В 2013 году выполнялись ремонтные работы сетей теплоснабжения и тепловых пунктов.
В 2014 году ключевым мероприятием явилась разработка схемы теплоснабжения ПГО. В стадии окончания работы по разработке схем водоснабжения и водоотведения Полевского городского округа.
За 9 месяцев 2014 года выполнены работы
1.Проведён ремонт аварийного участка сети холодного водоснабжения по ул. Комсомольская, с дома №№1 по 16 на сумму 295 тыс. руб. Выполнены следующие работы: демонтаж стального трубопровода холодной воды протяжённостью 23 п.м., прокладка полиэтиленовой трубы диаметром 100 мм протяжённостью 196 п.м.; врезка в существующие сети из стальных труб, устройство подстилающих и выравнивающих слоёв оснований из щебня, пусконаладочные работы, вывоз строительного мусора. Оплата 295 тыс. руб.
2.Проведён ремонт КНС в с. Полдневая на сумму 233 тыс. руб..
3.Выделены субсидии на проведение ремонта водовода сети холодного водоснабжения по ул. Химиков - ул. Малышева. Планируется выполнить работы по протаскиванию полиэтиленовой трубы диаметром 75 мм в стальную трубу диаметром 100 мм (между водопроводными) протяжённостью 140 п.м., по ремонту колодезев, по замене задвижек.
4.Проведено обследование технического состояния накопительных резервуаров запасов питьевой воды на горе Никольской, камеры переключения и трубопроводов, разработана проектно-сметная документация для капитального ремонта сооружений. Расходы составили 2 480,0 тыс.руб.
Важным вопросом, который находится на контроле у Администрации ПГО, остается строительство новых и модернизация имеющихся котельных. Имеется необходимая проектно-сметная документация на строительство котельной мощностью 1,7 МВт по ул. Красноармейской, 85 в г. Полевском и реконструкцию котельной в селе Полдневая по ул. Комсомольская. Строительство новой котельной в с. Полдневая необходимо для функционирования дошкольного образовательного учреждения в с. Полдневая, капитальный ремонт которого также запланирован на 2015 год.
Реализованы мероприятия муниципальной программы «Развитие газовых сетей Полевского городского округа на 2011-2015 годы»:
- объект «Распределительный газопровод низкого давления к жилым домам по ул. Лесная, Пушкина, Рабочая, Садовая, Советская в селе Мраморское» - выполнена схема расположения земельного участка, отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО ведется разработка ГПЗУ.
- объект «Распределительный газопровод к жилым домам по ул. Свердлова в поселке Станционный-Полевской» - выполнена схема расположения земельного участка, отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО разработано ГПЗУ.
- объект «Распределительный газопровод низкого давления к жилым домам по ул. Чехова в г. Полевском» - выполнена схема расположения земельного участка, отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО разработано ГПЗУ.
- объект «Распределительный газопровод низкого давления к жилым домам по ул. Садовая и Полевая в городе Полевском» - проводится работа по заключению договора на выполнение схемы расположения земельного участка.

Ведутся работы по корректировке расчетной схемы газоснабжения с учетом газификации планируемой застройки и негазифицированных участков города Полевского.
Получена и оплачена проектная и рабочая документация, с получением положительного заключения государственной экспертизы, по строительству газопровода высокого давления от южной части г.Полевского до с.Полдневая.
Проектная документация на строительство газопроводов по ул. Урицкого и М.Горького с.Косой Брод находится в Управлении государственной экспертизы Свердловской области.

Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности на них

Реализация в 2014 году Администрацией ПГО проведены следующие мероприятия:
- ремонт дорожного покрытия улицы Коммунистическая, участки дорог по улицам Свердлова, Ленина (2014 год – **63784,35** кв. м., 2013 год – 0,0 кв.м)
- выполнение ямочных ремонтов дорог (в 2014 году - 1640 кв.м., 2013 год - 8 460 кв.м.)
Знаковым событием 2014 года является **строительство автомобильной дороги по ул. П. Морозова, протяжённость 1,205 км.**
Проводится работа по оформлению права муниципальной собственности в отношении 8,2 км бесхозных автомобильных дорог. Таким образом, по состоянию на 01.01.2015 года протяжённость автомобильных дорог местного значения составил 290,263 км.
В 2014 году осуществлена разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт ул. Володарского. Оформлена заявка на включение этих работ в областную программу.

В рамках ведомственной целевой программы **«Повышение безопасности дорожного движения на территории Полевского городского округа»** в 2014 году была выполнена схема организации дорожного движения в северной и южной частях города Полевского.

В 2014 году установлено 274 дорожных знака, в том числе вблизи образовательных учреждений ПГО (что на 161 знаков больше, чем в 2013 году). Установка дорожных знаков ведется, основываясь на анализе дорожно-транспортных происшествий и мест концентрации ДТП. На начало 2014 года насчитывалось 11 мест концентрации ДТП, по итогам 9 месяцев 2014 года снято с учета ОГИБДД ОМВД России по г. Полевскому 4 места концентрации ДТП.

Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Полевского городского округа

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством разработано и утверждено новое Положение о порядке передачи имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление, в стадии разработки находится Положение о рекламе в новой редакции. Заключаются работы по разработке схемы размещения рекламы на территории ПГО.
За период с 17.09.2013 по 16.09.2014 г.г. подготовлены 21 проект постановлений о передаче имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, 8 проектов постановлений Главы ПГО и решений Думы ПГО о передаче имущества в безвозмездное пользование.
В течение 9 месяцев 2014 года получено 18 кадастровых паспортов на муниципальные объекты недвижимого имущества, 1 технический план и 2 технических паспорта.
Оформлено 55 свидетельств о праве муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

Проведена работа по реализации Закона Свердловской области от 20.11.2009 № 103-ОЗ «О внесении изменений в закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» в части бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность отдельных категорий граждан. За истекший период 2014 года гражданам предоставлены однократно бесплатно **158 земельных участков**. Больше чем за все вместе взятые годы.

За 9 месяцев 2014 года поставлены на учет в органах Росреестра в качестве бесхозных 24 объекта водопроводных сетей и мост через реку Чусовая в д. Раскуиха. По истечении года с момента постановки на учет в суд будет направлен иск о признании данных объектов муниципальной собственностью. После оформления права муниципальной собственности, данные объекты зачислены в казну ПГО.

Проводится работа по выявлению неиспользуемого муниципальными учреждениями и предприятиями имущества.

В 2014 году запланировано 216 проверок по соблюдению земельного законодательства. За 9 месяцев 2014 года проведено 165 проверок, из них 1 - по индивидуальному предпринимателю, выявлено 6 нарушений земельного законодательства. Акты проверок соблюдения земельного законодательства направлены в Полевской отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, для рассмотрения и принятия решения.

В соответствии с утвержденным проектом планировки нового микрорайона в селе Косой Брод заключено соглашение с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области за счет средств областного бюджета на проведение работ по формированию **196 земельных участков** с целью предоставления их однократно бесплатно отдельным категориям граждан. Работы выполнены. Земельные участки будут предоставлены в 2015 году.

Создание муниципальных предприятий и учреждений

В целях обеспечения потребителей ПГО качественными услугами в области жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» было создано муниципальное унитарное предприятие – МУП «ЖКХ «Полевское».

Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, общедоступного бесплатного дошкольного образования и дополнительного образования

Количество муниципальных дошкольных образовательных учреждений на конец отчетного периода уменьшилось на 3, из них преобладают бюджетные учреждения (20), автономных только одно.
Количество муниципальных общеобразовательных учреждений на конец отчетного периода осталось неизменным (16), из них казенных – 8, количество автономных учреждений увеличилось до 3-х.
Количество муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования на конец отчетного периода составило 2, оба – бюджетных.
Всего подведомственных ОМС Управление образованием ПГО образовательных учреждений на конец отчетного периода – 41 (начало периода – 44), из них казенных - 10, бюджетных – 27 , автономных - 4.
Количество работников подведомственных учреждений, в том числе основных и управленческого персонала с 17 сентября 2013 года по 16 сентября 2014 года уменьшилось на 50 человек, из них основной персонал – на 14.
Работа по оптимизации структуры и расходов
Сеть общеобразовательных организаций не претерпела изменений. Снижение неэффективных расходов осуществлялось за счет выполнения показателя «Наполняемость классов» в школах города. На начало отчетного периода он составляла 24,98 в городских школах, что практически равно нормативному показателю (25). Наполняемость классов в сельских школах составляла 10,2. На конец отчетного периода - уже 25,67 и 10,4 соответственно.
Осуществлено укрупнение муниципальных дошкольных образовательных учреждений. Реорганизован Детский сад № 69 комбинированного вида в форме присоединения к нему МБДОУ ПГО «Детский сад № 67 общеразвивающего вида» и МБДОУ ПГО «Детский сад № 64 общеразвивающего вида». Укрупнен также Детский сад № 43 общеразвивающего вида путем присоединения к нему МБДОУ ПГО «Детский сад № 36» и вновь введенного детского сада по адресу Победы, 21. Новый детский сад, расположенный в микрорайоне Центральный, объединен с МБДОУ ПГО «Детский сад № 40 общеразвивающего вида».
Прошла оптимизация штатной численности педагогических работников с учетом количества обучающихся (воспитанников).

Основные мероприятия, проведенные за период, в том числе в сфере управления, методологии, совершенствования нормативной базы:

В отчетном периоде осуществлялась реализация муниципальных программ:
1. «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Полевском городском округе» на 2010-2014 годы в новой редакции, утверждена постановлением Главы Полевского городского округа от 20.12.2012 № 2653.
В период с 17 сентября 2013 года по 16 сентября 2014 года введено:
1) 20 мест - увеличение предельной численности детей в дошкольных образовательных учреждениях – открытие группы в МКДОУ ПГО «Детский сад № 68» с. Косой Брод;
2) 110 мест – по направлению «возврат перепрофилированных ранее зданий дошкольных образовательных учреждений» по ул. Победы 21.
3) весной 2014 года сдан в эксплуатацию детский сад Центральный на 130 мест.
Сдан детский сад в микрорайоне Зеленый Бор на 270 мест.
Охват дошкольным образованием детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет составляет 88,6% от числа нуждающихся. На 17.09.2013 г. показатель составлял 68 %.
Проведен конкурс на ремонт детского садика в селе Полдневая на 80 мест.
Проведен конкурс на подготовку сметно-проектной документации на ремонт садика микрорайон Ялунина, 3 - 110 мест.

Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся, воспитанников и работников в муниципальных образовательных учреждениях Полевского городского округа.
Ресурсное обеспечение программы 5 875,00 тыс. рублей, в том числе 375,00 тыс. рублей – средства областного бюджета, 5 500,00 тыс. рублей средства местного бюджета.

На выполненных мероприятиях, направленных на обеспечение требований пожарной безопасности было направлено – 2 402,521 тыс. рублей, в том числе 51,394 средства областного бюджета, 2 351,127 – средства местного бюджета.

На выполнение мероприятий, направленных на обеспечение требований санитарной безопасности было направлено 3472,479 тыс. рублей, в том числе 323,606 – средства областного бюджета, 3148,873 тыс. рублей средства местного бюджета.

При подготовке школ ряд мероприятий проведен за счет помощи шефов и привлечения внебюджетных источников. Детские сады - за счет средств, выделяемых градообразующим предприятием ОАО СТЗ в рамках благотворительной помощи. Получены строительные материалы по линии шефской помощи от ОАО «Северский трубный завод» на сумму 662,67157 тыс. руб. для проведения текущих ремонтов в школах.

В 2014 году разработана и утверждена муниципальная программа «Развитие системы образования в Полевском городском округе в 2015 -2017 годах»

В отчетный период школы совершенствовали образовательные программы среднего общего образования, предлагая обучающимся широкий спектр образовательных услуг, развивали профильное обучение. Профильное обучение в прошедшем учебном году на ступени среднего образования было организовано в 70% образовательных учреждений. Учащимся 10-11 классов была предоставлена возмож-

ность на профильном уровне изучать математику (МБОУ № 4,8,18,21), физику (МБОУ 4,8,21), химию и биологию (МБОУ № 4,20), химию (МБОУ№21), обществознание (МБОУ № 4,8,18,21), русский и английский языки (МАОУ №13). В 2014/2015 учебном году профильное обучение организовано в 60 % образовательных учреждений. Спектр профилей на 16.09.2014 г. незначительно изменился: предоставлена возможность на профильном уровне изучать математику (МБОУ № 4,8), физику (МБОУ № 4,8,21), химию и биологию (МБОУ № 4), химию (МБОУ № 21), обществознание (МБОУ №8), русский и английский языки (МАОУ № 13), социально-экономическое направление (МБОУ № 17, 18, 21), социально-гуманитарное (МБОУ № 4).

Последовательно решались в учебном году вопросы организации обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья. Число обучающихся в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья выросло. На начало периода в трех образовательных учреждениях функционировало 22 класса, в которых обучалось 247 учащихся. На 01.09.2014 г. в 4-х образовательных учреждениях функционирует уже 24 класса, в которых обучается 286 учащихся.

Продолжена работа по обеспечению участия детей-инвалидов, обучающихся на дому, в проекте «Дистанционное образование детей-инвалидов». В начале периода в областной проект включено 7 обучающихся из 17 детей – инвалидов, получающих образование на дому (41%). На 16.09.2014 г. из 12 детей-инвалидов, обучающихся на дому, дистанционное образование организовано для семи (58%).

В 2013/2014 учебном году по новым образовательным стандартам в 1-й ступени обучалось 2660 учащихся 1-3 классов (76%) и 25 учащихся 4 класса МБОУ ПГО «СОШ №18». ФГОС основного общего образования был введен в четырех пятых классах МАОУ «СОШ № 8», которое является пилотной площадкой по опережающему введению ФГОС ОО. На 16.09.2014 г. по новым образовательным стандартам обучаются все учащиеся 1-4 классов – 3578 человек (100%), четыре шестых класса МАОУ ПГО «СОШ № 8» и один 5-й класс в МБОУ «СОШ №18».

Управление процессами введения ФГОС общего образования осуществлялось через организацию деятельности Муниципального координационного совета по вопросам ФГОС, экспертного совета. В отчетный период была продолжена работа по организации курсовой подготовки по вопросам введения ФГОС. На 17.09.2013 г. было обучено 99% учителей начальных классов и 72% учителей основной и средней школы, руководителей – 81%. На 16.09.2014 г. обучено 98% учителей начальной и основной школы, 85% руководителей и их заместителей.

Начата работа по обеспечению условий для ведения федерального государственного стандарта дошкольного образования. Организована деятельность рабочей группы, участники которой разработали график мероприятий по подготовке к введению ФГОС дошкольного образования, методические рекомендации по организации предметно-пространственной развивающей образовательной среды дошкольной образовательной организации, программу стажировочной площадки на базе МДОУ № 63.

В отчетный период продолжалась аттестация педагогических работников в соответствии с новой моделью, предполагающей использование усовершенствованного оценочного инструментария. В результате проведенных мероприятий в течение учебного года на 01.09.2014 г. аттестовано 165 педагогических работников, из них на высшую квалификационную категорию - 23, первую - 89, на соответствие занимаемой должности - 53 педагога. Таким образом, общее количество аттестованных педагогов общеобразовательных учреждений составило 85,7%, дошкольных образовательных учреждений - 72,3%, учреждений дополнительного образования - 75,3%.

Организовано обучение работников, задействованных в проведении ЕГЭ и ОГЭ. По программам подготовки организаторов пунктов проведения экзаменов в 9-х и 11-х классах обучено 100% руководителей пунктов проведения экзаменов, организаторов в аудиториях и вне аудитории, членов территориальной представительства государственной экзаменационной комиссии. Результаты экзаменов: 100% учащихся выпускных 9-х классов, допущенных к государственной итоговой аттестации, сдали экзамены и получили аттестаты и только 1 учащийся 11 класса не получил аттестат о среднем общем образовании.

С целью развития системы выявления, поддержки и сопровождения талантливых детей была продолжена работа по реализации модели городского фестиваля детского и юношеского творчества «Самцветы». Число участников фестиваля на различных этапах, включая школьный этап, достигло более 6500. Число призеров, как муниципального, так и регионального этапа всероссийской олимпиады школьников, существенно увеличилось и составило **9 призеров** на 16.09.2014, в то время как на 17.09.2013 г. было всего **4 призера**.

Дополнительным образованием в течение года было охвачено 75,8% (при целевом показателе в 2018 году – 75 %) детей в возрасте от 5 до 18 лет, при этом большая часть – в учреждениях дополнительного образования, подведомственных ОМС Управление образованием, - Бажовском центре детского творчества и Центре развития творчества детей и юношества.

На уровне ОМС Управление образованием была продолжена работа Муниципального общественного совета ОМС Управление образованием ПГО, городского родительского совета. Активно работала общественная организация «Попечительский совет ПГО».

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» деятельность ОМС Управление образованием ПГО, в части организации профилактической работы строилась на основе комплексной программы «Профилактика правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних в ПГО на 2013 и 2014 годы», плана основных мероприятий ОМС Управление образованием ПГО по профилактике безнадзорности, правонарушений, преступности и наркомании среди несовершеннолетних на 2014 год.

В течение учебного года ОМС Управление образованием ПГО осуществляло организацию работы по профилактике пожаров и дорожно - транспортного травматизма среди несовершеннолетних в сотрудничестве с ОГИБДД, Отделом надзорной деятельности ПГО ГУ МЧС России по Свердловской области, пожарной частью № 64.

В течение года в ОМС Управление образованием в ежемесячном режиме работала Комиссия по контролю за состоянием охраны труда. Проведено 22 проверки в образовательных учреждениях.

В ежемесячном режиме работала комиссия по контролю за **организацией питания в образовательных учреждениях**. В результате проведенной работы удалось удерживать показатель «Охват школьников горячим питанием» на уровне 97-98%. Выполнение физиологических норм питания в дошкольных учреждениях составило 82-86%, соблюдалось в пределах нормативных требований соотношение по белкам, жирам и углеводам.

Горячее питание организовано во всех общеобразовательных учреждениях Полевского городского округа.

Более четырех тысяч воспитанников дошкольных образовательных учреждений обеспечены четырехразовым питанием.

В целях совершенствования нормативной базы в ОМС Управление образованием ПГО была проведена работа по приведению в соответствие действующему законодательству РФ (федеральному закону № 273-ФЗ от 27.12.2012 г. «Об образовании в РФ» в частности) нормативно-правовых актов, а именно:

- 1) разработано и утверждено решением Думы ПГО Положение об органе местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (решение Думы ПГО № 161 от 26.06.2014 г.);
- 2) создана Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Полевского городского округа, и разработано Положение о ней (постановление Главы Полевского городского округа № 535 от 03.04.2014 г.);
- 3) приведены в соответствие с действующим законодательством 5 административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;
- 4) приведен в соответствие с действующим законодательством РФ Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением администрации Полевского городского округа от 30.10.2013 № 39-ПА;
- 5) приведены в соответствие с действующим законодательством РФ локальные акты ОМС Управление образованием ПГО.

Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры

В структуре органа местного самоуправления Управление культуры ПГО 8 учреждений культуры, в том числе 5 бюджетных и 3 казенных. Численность работников составляет 394 человека. Численность работников культуры в 2014 году не изменилась.

Сеть учреждений культуры Полевского городского округа не претерпела изменений в отчетном периоде.

В целях привлечения внимания общества к вопросам развития культуры и её роли в социально-экономических преобразованиях Полевского городского округа, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 апреля 2013 года № 375 «О проведении в Российской Федерации Года культуры», распоряжением Губернатора Свердловской области от 01 августа 2013 года № 215-РГ «О подготовке к проведению в Свердловской области в 2014 году Года культуры», постановлением Администрации Полевского городского округа от 03.04.2014 года № 188-ПА утвержден План основных мероприятий по проведению на территории Полевского городского округа в 2014 году Года культуры, который успешно реализуется.

Культурная жизнь Полевского округа наполнена множеством ярких, интересных событий. В числе наиболее значимых городских мероприятий фестиваль народного творчества «Гуляние на Троицу», фестиваль сельской художественной самодельности «Деревня – сердце России, фестиваль национальных культур «Радуга дружбы». Самым масштабным и значимым событием уходящего года стал X областной национальный культурно-спортивный праздник «Сабантуй-2014». На высоком уровне организованы мероприятия, посвященные празднованию Дня города и Дня металлурга. В Год культуры на территории округа проведены концерты, развлекательные программы, тематические выставки, творческие проекты, культурно-массовые мероприятия для разных категорий населения. В досуговых учреждениях

действуют 55 коллективов любительского художественного творчества и 37 клубов по интересам разной направленности. Творческие коллективы достойно представляли наш город на фестивалях и конкурсах различного уровня, завоевывая высокие награды.

На территории Полевского городского округа два муниципальных учреждения культурно-досуговой направленности:

1. **Муниципальное казенное учреждение Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества»**, в структуре учреждения 6 сельских клубов и культурно-экспозиционный комплекс «Бажовский».

Численность работников (со структурными подразделениями) – 98 человек. Средняя заработная плата 20355 руб.

Коллективы Центра активно участвуют в фестивальном движении, являются победителями всероссийских и международных конкурсов.

Очередной победой стало награждение народного коллектива хора «Русская песня» дипломом Гран-при – самой высокой наградой четвертого Областного фестиваля-конкурса песни уральских композиторов имени Валентина Лаптева «Только у нас на Урале», который проходил в городе Сухой Лог.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр досуга «Азов», в структуре которого кинотеатр, городской парк и парк-сквер. Численность работников – 52 человека. Средняя заработная плата составляет 20804,89 руб. Основная деятельность центра – кинопоказ. В отчетном периоде учреждением проведены мероприятия по оптимизации расходов, энергосбережению. Возобновлены благотворительные сеансы для социально незащищенной категории граждан, пенсионеров.

Ежегодно проводятся работы по благоустройству парков: спил опасных и поваленных деревьев, обрезка сухих сучьев, кустарников, в летний период осуществляется скос травы, производится сбор и вывоз мусора.

Городской парк является местом проведения всех городских мероприятий «под открытым небом». В 2014 году на территории парка организован и проведен Областной национальный культурно-спортивный праздник «Сабантуй».

На базе центра досуга «Азов» действуют 4 культурно-досуговых формирования.

Осуществляют свою деятельность **три школы искусств: МБОУ ДОД «Детская художественная школа», МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 1», МБОУ ДОД «Детская школа искусств».**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (абзац 9, подпункт «н», пункт 1) к 2018 году доля юных талантов, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, должна быть увеличена до 8% от общего числа детей, что требует продолжения начатой работы и поддержки на муниципальном уровне. По итогам 11 месяцев 2014 года 505 учащихся ДШИ приняли участие в 95-ти фестивалях, выставках, конкурсах (всего 1764 участника), заняв 143 призовых места.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» включает в себя головное подразделение - Центральную городскую библиотеку имени А.А.Азовского и 9 структурных подразделений, в том числе 6 сельских библиотек.

Численность работников МКУК «ЦБС» - 76 человек, средняя заработная плата – 20796 руб.

В библиотеках активно проходят процессы информатизации, что связано с реализацией государственных задач, в том числе намеченных Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, направленных на развитие информационного общества, переходом на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, развитием электронных библиотек.

На сегодняшний день 10 библиотек оснащены компьютерной техникой, 9 из них имеют доступ к сети Интернет, организовано 21 автоматизированное рабочее место для пользователей, реализован проект по организации автоматизированных читательских мест для слабовидящих и незрячих пользователей в двух городских библиотеках.

На 01 октября 2014 года в каталоге отражено 20,683 тыс. библиографических записи. Работает сайт Централизованной библиотечной системы, функционируют центры общественного доступа, организовано предоставление населению двух услуг в электронном виде (через портал Государственных и муниципальных услуг). Доступ читателей к оцифрованным изданиям осуществляется с использованием ресурсов Свердловской областной универсальной научной библиотеки имени В.Г.Белинского.

В 4 квартале 2013 года приобретено 913 книг, 18 книг на электронных носителях и 26 комплектов периодических изданий. Осуществляется подписка на пользующиеся широким спросом читателей периодические издания. Библиотеки являются активными участниками корпоративных проектов Свердловской области, грантовых конкурсов.

Организация работы с молодежью

Данный вид деятельности осуществляет **МКУ «Социально-психологический центр «Феникс»**, в состав которого входит «Социально-реабилитационная служба «Жизнь».

За отчетный период учреждением было организовано и проведено 101 мероприятий различной направленности, в том числе по патриотическому воспитанию, культурно-массовых, профилактике асоциальных явлений в молодежной среде. Психологическую помощь и социальное сопровождение получили порядка 150 человек. По инициативе студенчества проведены 11 благотворительных акций. В летний период было трудоустроено 318 несовершеннолетних, в том числе в экологические отряды Главы 80 человек. **В 2014 году открыт и стабильно работает пункт низкопороговой помощи системы профилактики ВИЧ.** Всего в молодежных мероприятиях приняли участие 12 тысяч человек.

Оздоровление детей в каникулярное время

Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка» ежегодно в период летних каникул принимает детей города и области.

В период летних каникул с июня по август 2014 года в лагере отдохнули 495 детей города и области, в том числе 274 спортсмена (гребцы, фехтовальщики, лыжники, легкоатлеты, боксеры), 42 учащихся кадетского класса школы № 18, 155 детей из социально незащищенных семей. Организация досуга детей строится на основе разработанной комплексной программы, которая объединяет различные направления: спортивное, туристическое, краеведческое. В реализации программы участвуют опытные педагоги: воспитатели, вожатые, инструкторы по плаванию и физкультуре, руководители кружков, педагоги-организаторы, прошедшие обучение по организации работы с детьми в летний период.

Численность работников – 23 человека, средняя заработная плата 12 004,63 руб.

В 2014 году в загородном лагере «Лесная сказка» проведены ремонтные работы: в административно-хозяйственном корпусе, столовой (кухня, коридор), кровли и помещений медпункта, капитальный ремонт кровли 5 корпуса, произведена замена оконных блоков 1, 2, 3, 4 корпусов. Работы проводились на условиях софинансирования в соответствии с заключенным Соглашением Администрации ПГО и Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа

За 10 месяцев 2014 года на территории ПГО проведено 94 спортивных мероприятия, с участием - 21 379 человек.

По итогам смотра-конкурса на лучшую физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу среди муниципальных образований Свердловской области (среди 2-ой группы МО – численностью населения от 40 тыс. до 100 тыс. населения) ПГО занял **2 место** и получил серебряный кубок.

На территории ПГО 167 спортивных сооружений, включая плоскостные спортивные сооружения, стадион, спортивные залы, манеж, бассейны, лыжные базы, тир, картодром, мотодром и др. По итогам 2013 года обеспеченность спортивными сооружениями в Полевском городском округе к социальному нормативу потребности составляет:

- плоскостные сооружения –101 % (86 сооружений);
 - спортивные залы –28 % (42 зала);
 - плавательные бассейны – 11,5% (8 бассейнов).
- В 2014 году в рамках муниципальной программы «Развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа в 2012-2015 годы»запланированы средства местного бюджета в размере 1 190,0 тыс. руб.
- Направления расходования средств:
- оплата товаров и услуг по организации спортивных мероприятий,
 - расходы на приобретение спортивной формы и инвентаря МБОУ ДОД «ДЮСШ».
- За отчетный период проведены традиционные крупные спортивные мероприятия:
- Декада лыжного спорта в рамках «Лыжни России-2014» - 11 025 участников;
 - Соревнования по лыжным гонкам 1 этапа Кубка «Надежды Урала» «Рождественская гонка» - 300 участников;
 - зональные соревнования Министерства образования СО по лыжным гонкам – 300 участников.
 - Соревнования по лыжным гонкам «Кубок Урала» - 296 участников;
 - Зимний Чемпионат ПГО по мини-футболу - 150 участников;
 - Чемпионат России по хоккею с мячом КФК – 200 участников.
 - Чемпионаты и Первенства Свердловской области по картингу мотокроссу - 300 участников;
 - Всероссийский турнир по фехтованию на рапирах на призы заслуженного мастера спорта

Ю.Хакимовой и Администрации ПГО - 172 участника;
 - Межрегиональный кубок СО по зимнему картингу – 124 участника;
 - Соревнования по лыжным гонкам «Полевская олимпийская снежинка» - 263 участников;
 - Всероссийский л/атлетический пробег «Сказки Бажова»- 850 участников;
 - Городская легкоатлетическая эстафета на призы газеты «Рабочая правда» и Администрации ПГО- 287 участников;
 - Зимний и летний Чемпионат ПГО по мини-футболу - 200 участников;
 - Чемпионат России по хоккею с мячом – 250 участников.
 - Чемпионаты и Первенства Свердловской области по картингу мотокроссу- 300 участников;
 - Всероссийские соревнования по футболу «Кожаный мяч» - 230 участников;
 - спортивные мероприятия Свердловского областного национального культурно-спортивного праздника «Сабантуй-2014» - 405 участников.

Проведены городские первенства по баскетболу, зимнему и летнему мини-футболу, женскому мини-футболу, фехтованию, шахматам, настольному теннису, джигу-джитсу, боксу, мотокроссу, легкой атлетике, лыжным гонкам, картингу, кикбоксингу, волейболу, плаванию, боксу.

В рамках месячника защитника Отечества проведено 12 спортивных мероприятий.
 В 2014 году спортсмены Полевского городского округа приняли участие в 40 соревнованиях областного, российского масштаба и международного уровня. Полевчане становились победителями и призерами Первенств и Чемпионатов Мира, России, УРФО и Свердловской области.

Организация мероприятий по охране окружающей среды

В рамках реализации ведомственной целевой программы «**Организация водоснабжения населения питьевой водой стандартного качества на территории Полевского городского округа**» отремонтировались и обустроились источники нецентрализованного водоснабжения. Полевской городской округ ежегодно принимает участие в областном конкурсе «Родники», в феврале 2014 года были подведены окончательные итоги за 2013 год. **Первые два места в своей номинации занял Полевской городской округ с проектами по обустройству колодцев в селе Косой Брод и селе Мраморское.** В 2014 году в конкурсе принимает участие «Родничок», расположенный по дороге в село Полдневая, который отмечен благодарственным письмом Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Общий объем средств на выполнение мероприятий в 2013 году составил:
 - за счет средств местного бюджета – 221310,22 руб.;

- за счет средств бюджета Свердловской области – 98677,00 руб.
 Проведение анализов проб воды в родниках и колодцах осуществлялось в рамках реализации ведомственной целевой программы «**Организация мероприятий по охране окружающей среды Полевского городского округа**».

В 2013 году было обследовано 10 источников, **в 2014 году - 15.**
 В рамках этой же программы традиционно в весенне-летний период проводится противоклещевая обработка территории округа в местах массового отдыха граждан, пришкольных участках, площадках детских садов и оздоровительных летних лагерей.

В летний период школьники города работали в «Экологических отряды Главы Полевского городского округа».

Самым сложным вопросом за прошедший период, в решении которого активное участие принимала Администрация ПГО, был вопрос по разработке Железянского месторождения строительного камня. Вопрос, ставший своеобразным буфером между интересами бизнеса и населения поселка Зюзельский. После многочисленных проведенных консультаций, переговоров, митингов, общественных обсуждений, свое окончательное мнение население высказало 1 августа 2014 года на встрече в п. Зюзельский с Председателем Правительства Свердловской области Д.В. Паслером, который сообщил, что Правительство области будет поддерживать жителей.

На сегодняшний день работы на карьере не начаты.
 Не менее важным вопросом был вопрос получения лицензии ООО «Возрождение», который при активном содействии Администрации Полевского городского округа решился положительно и 09.10.2014 предприятие получило бессрочную лицензию на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов 1-4 классов опасности.

Вопрос, который находится в работе у Администрации ПГО – разработка и реализация мероприятий по улучшению качества воды в Северском пруду. В результате проведенных совещаний, личных встреч и переговоров Главы ПГО, депутатов Думы ПГО и активистов с участием специалистов Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области было принято решение о том, что проведение мероприятий по комплексному обследованию Северского пруда Администрация ПГО возмет на себя, при финансовой поддержке областного бюджета. В муниципальной программе на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов предусмотрено 2,0млн.руб. на проведение мероприятий по комплексному обследованию Северского пруда с целью выявления источников поверхностного и подземного загрязнения водоема. Специалистами Администрации подготовлено техническое задание на проведение исследований.

Кроме того, ООО «Уралгидромедь» разработан и согласован с Администрацией Полевского городского округа комплекс мероприятий, направленных на улучшение экологической ситуации на Гумешевском месторождении.

На сегодняшний день запущены насосы и смонтированный узел нейтрализации, что позволило прервать перелив шахтных вод из Южного провала в русло реки Железянки. Также предприятием заключен договор со специализированной организацией на проведение комплексного обследования всей площади бывшего Гумешевского рудника. В общем, на реализацию всех мероприятий предприятие планирует затратить порядка 16 миллионов рублей из собственных средств.

Решается вопрос о нейтрализации шламового отвала ОАО «Полевской криолитовый завод». 22 октября 2014 года в здании Администрации Полевского городского округа впервые за последние несколько лет прошел семинар для специалистов-экологов, основной темой которого стало обсуждение изменений в законодательстве в сфере охраны окружающей среды.

В рамках ведомственной целевой программы «**Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Полевского городского округа**» за 9 месяцев 2014 года было ликвидировано **29 свалок**, вывезено 1470 куб. м. мусора.

В рамках ведомственной целевой программы «**Организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий Полевского городского округа**» проведена работа по приведению в порядок «легких» нашего округа – наших городских лесов: уборка свалок, захламлиений, прореживание, санитарные рубки.

Согласован План мероприятий по улучшению санитарного состояния и предупреждению загрязнения территории зон санитарной охраны I, II и III поясов реки Чусовой – источника централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения г. Полевского, который по результатам совместной работы специалистов ОАО «Северский трубный завод» и Администрации Полевского городского округа был согласован и подписан в августе 2014 года.

С сентября 2013 по сентябрь 2014 было получено 44 обращения граждан по вопросам экологии и охраны окружающей среды.

В августе 2014 постановлением Администрации Полевского городского округа была утверждена новая комплексная муниципальная программа «Экология и природные ресурсы Полевского городского округа» на 2015-2017 годы, разработка которой осуществлена по принципу программно-целевого планирования средств на решение поставленных задач.

Предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности.

Создан отдел гражданской защиты населения Администрации Полевского городского округа 8 октября по 01.11.2014 года Администрацией ПГО проведено 4 тренировки.

- 1) 04.10.2013 - Всероссийская штабная тренировка по ГО (отработана вводная по ликвидации условной ЧС, связанной с прорывом трубопровода, в результате которой без холодного и горячего водоснабжения более суток находились 16 жилых домов);
- 2) 11.02.2014 - командно-штабная тренировка с органами управления Свердловской областной подсистемы РСЧС по теме «Организация планирования мероприятий по предупреждению ЧС в паводковый период» - отработаны вводная по ликвидации условной ЧС, связанной с разрушением плотины Полевского пруда и нарушением автотранспортного сообщения с южной частью города Полевского в связи с резким потеплением и интенсивным снеготаянием, а также в связи с угрозой разрушения тела плотины Полевского водохранилища;
- 3) 04.04.2014 - командно-штабная тренировка по теме «Управление силами и средствами Полевского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС при ликвидации ЧС, возникшей в результате неуправляемого лесного пожара и угрозы его перехода на село Мраморское».
- 4) 04.10.2014 - в ходе Всероссийской штабной тренировки по ГО проведена тренировка НАСФ по ликвидации последствий условной ЧС, связанной со сходом ЖД цистерны с путей и разливом серной кислоты.

В целях обеспечения безопасности ГТС спланированы превентивные противопаводковые мероприятия, проведено предпаводковое обследование ГТС ПГО. Определена организация по обслуживанию гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности. Проведены работы по инженерным изысканиям и разработке проектной документации на капитальный ремонт Штангового гидрозла на реке Полевая, подготвлен проект. Произведена очистка тела плотины Полевского пруда.

В территориальных управлениях ПГО создано 6 добровольных пожарных дружин, назначены инструкторы пожарной профилактики. В с.Полдневая построено пожарное Депо.

Обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях граждан (в том числе малоимущих) жилищными помещениями

Основной задачей жилищного отдела Администрации ПГО является обеспечение жилищных прав жителей Полевского городского округа, в том числе, путем реализации различных жилищных программ.

На сегодняшний день основными являются мероприятия по реализации Приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», механизмами реализации которого определяется федеральной целевой программой «Жилище» на 2011-2015 годы и входящие в ее состав подпрограммы, в частности государственной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года».

Для реализации данного направления на территории Полевского городского округа была разработана и утверждена муниципальная программа «**Улучшение жилищных условий семей, проживающих на территории Полевского городского округа, в рамках федеральных программ до 2020 года**», в рамках которой реализуются 2 подпрограммы: «Обеспечение жильем молодых семей», «Обеспечение доступным жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов».

Список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», подтвердивших нуждаемость и платежеспособность было насчитывает **109 семей**. На предоставление социальных выплат в бюджете ПГО предусмотрено - 2 914,5 тыс.руб. Также выделены средства федерального бюджета -1390,8 тыс.руб. и областного бюджета - 3 225,6 тыс.руб. Социальные выплаты будут **предоставлены 7 семьям**. В 2013 году социальные выплаты предоставлены 6 молодым семьям.

В рамках реализации Указа Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1940-1945 годов» ветеранам, вставшим на учет после 1 марта 2005 г., за счет средств областного бюджета в 2014 году, участнику ВОВ было вручено уведомление о праве на получение единовременной денежной выплаты на приобретение жилья на сумму 1 475, 388тыс.руб.

В ходе реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» в 2014 году путем выдачи государственным жилищного сертификата были улучшены жилищные условия одного гражданина из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф.

В рамках работы по реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной поддержке инвалидов в Российской Федерации» в 2014 году за счет средств областного бюджета гражданам, из числа ветеранов и инвалидов, вставших на учет до 2005 года было предоставлено два жилых помещения по договору социального найма

До 1 января 2014 года в рамках реализации областного закона, отдел жилищной политики осуществлял постановку многодетных семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Всего признано нуждающимися за 4 квартал 2013г.-16 семей.

За истекший период 2014 года было проведено 18 заседаний комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе, на которых было рассмотрено 74 обращения граждан по жилищным вопросам (за 4 квартал 2013 г. было проведено 7 заседаний, рассмотрено 37 вопросов).

По состоянию на 01 ноября 2014 г. на учете в Администрации ПГО состоят 430 очередников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, из них:

- граждане, признанные в установленном порядке малоимущими – 175; (граждан вставших на учет до 01.01.2005г. – 226);
- граждане, имеющих право на меры социальной поддержки при обеспечении жильем в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», вставших на учет до 01.01.2005 года – 15, из них:
- инвалиды по общему заболеванию- 5;
- семьи, имеющие ребенка-инвалида - 1;
- инвалиды боевых действий – 1;
- участники боевых действий - 8;
- ветераны ВОВ – 4.
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф – 1;
- вынужденные переселенцы – 2;
- граждане, уволенные с военной службы -2;
- граждане, выехавших из районов Крайнего севера – 1;
- многодетные семьи – 128;
- граждане, проживающие в сельской местности, в т. ч. молодые семьи и молодые специалисты на селе – 10;
- молодые семьи – 99.

Ведется работа, связанная с оформлением гражданами договоров социального найма на жилые помещения.

- За 2014 год было подготовлено 385 проектов постановлений Главы ПГО и Администрации ПГО:
- о заключении договоров социального найма жилого помещения – 115;
- о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда -17, (служебное жилье-1, маневренный фонд- 11, в том числе 5 беженцы с Украины);
- о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма -16;
- о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий -37 (малоимущие граждане-16, молодые семьи-18, ветераны ВОВ-3).

За 4 квартал 2013 было подготовлено 109 постановлений.
 В течение 2014 года жилищным отделом Администрации ПГО было рассмотрено 626 обращений граждан по жилищным вопросам (2013 год - 593).

В целях рассмотрения обращений граждан специалистами Администрации ПГО было подготовлено около 3 тыс. запросов. В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») разработано 13 административных регламентов.

Наиболее сложно стоит вопрос об отсутствии свободных жилых помещений, отсутствие как такового специализированного жилищного фонда, большое количество аварийных домов подлежащих расселению, недостаточность средств местного бюджета для приобретения жилья. В 2014 году признано **аварийными 5 жилых домов**, необходимо расселить порядка **44 семей**.

Работа с обращениями граждан, разработка нормативно-правовых документов.

За период с 17.09.2013 по 16.09.2014поступило **1 933** обращения граждан, Главой ПГО проведено **39** приемов граждан, на которых принят 441 гражданин.

За отчетный период разработано и утверждено 2481 постановление Главы ПГО, 623 постановления Администрации ПГО, 148 распоряжений Главы ПГО и Администрации ПГО.

Специалисты Администрации ПГО разработали 108 проектов нормативно-правовых актов для рассмотрения на Думе ПГО (2013 – 31,2014 -77)

В целях приведения названий и количества муниципальных услуг на территории ПГО в соответствие с распоряжением Правительства СО от 22.07.2013 № 1021- РП (перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид), с постановлением Правительства СО от 25.09.2013 года № 1159-ПП (о предоставлении услуг ОМС в том числе через МФЦ) на территории нашего округа постановлением Администрации ПГО утверждены 2 перечня муниципальных (государственных) услуг: 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, где утверждены 73 услуги.21 апреля 2014 года постановлением Администрации Полевского городского округа № 229-ПА утвержден перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции, где утверждены 65 муниципальных услуг.

Таким образом, вся последующая работа субъектов предоставления услуг (ОМС, МУ, структурные подразделения Администрации ПГО) будет направлена на улучшение качества предоставления услуг и создание комфортных условий для получателей (получение услуг в электронном виде и (или) через МФЦ).

Из 35 первоочередных муниципальных услуг размещены на официальном сайте Администрации ПГО для прохождения независимой экспертизы и направлены в прокуратуру для прохождения правовой экспертизы 32 проекта административных регламентов, в которых внесены сведения по организации работы по предоставлению услуг через МФЦ:

- по двум услугам (предоставление субсидий и компенсаций населению на оплату жилья и коммунальных услуг используются регламенты Министерства социальной политики СО, в которые тоже уже внесены изменения в части предоставления услуг через МФЦ);
- по одной услуге «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» ведется работа по утверждению Административного регламента.

В настоящее время все административные регламенты утверждены постановлениями Администрации ПГО, размещены на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет», публикуются в газете «Диалог», актуализирована информация в системе Мониторинга. Согласно плану, утвержденному Главой ПГО по 34 административным регламентам специалистами ОМС, МУ, структурных подразделений Администрации ПГО, предоставляющими муниципальные услуги, проведено обучение в целях ве-

деня данных услуг с 01 сентября 2014 года в отделе ГБУ СО МФЦ города Полевского.

Работа в этом направлении продолжается и сейчас ведется планомерная работа по 25 средневостребованным услугам с целью внедрения их в МФЦ с 31.12.2014 года.

По активным услугам работа будет продолжена уже в части предоставления услуг населению в электронном виде, т.е. тестирование и непосредственное предоставление, а также для быстрой регистрации граждан на едином портале государственных и муниципальных услуг и получения услуг в электронном виде на территории Полевского городского округа ведется работа по открытию двух пунктов подтверждения учетных записей ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления ГИМ услуг в электронной форме) для вновь зарегистрированных жителей. Продолжается работа в системе ГИС ГМП, которая позволит исключить требование с заявителей платежных документов. (7 администраторов начислений - 5 активны)

Немаловажным направлением работы является организация информирования населения о предоставлении услуг на территории Полевского городского округа, во вкладке «Обращения граждан» на официальном сайте Администрации ПГО в разделе «Формы обращений» размещена и своевременно актуализируется информация по формам заявлений, которые используются в Административных регламентах. В настоящее время проводится организационная работа по созданию видеоролика о предоставлении муниципальных услуг (архив).

Реализация задач, направленных на достижение целевых показателей, установленных Указами Президента РФ от 07 мая 2012 года, от 28 апреля 2008 года «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и повышение качества жизни граждан Полевского городского округа

В целях реализации Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» проводится мониторинг выполнения целевых показателей по заработной плате:

Категории работников	Период	Фактически сложившаяся средняя заработная плата, руб.	Средняя заработная плата в экономике Свердловской области/в общем образовании	План в соответствии с «Дорожной картой»	Соотношение к средней заработной плате в экономике Свердловской области/в общем образовании, %
Педагогические работники образовательных учреждений общего образования	3 месяца 2014 г	28 776,0	27 813,5	100 % к средней заработной плате по экономике СО.	103,5
	6 месяцев 2014 г	37 357,3	29 052,9		128,6
	9 месяцев 2014 г	29 783,6	29 033,1		102,6
Педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	3 месяца 2014 г	26 204,3	26 869,3	100 % к средней заработной плате в общем образовании	97,5
	6 месяцев 2014 г	27 552,3	31 748,5		86,8
	9 месяцев 2014 г	26 620,1	27 211,5		97,8
Работники учреждений культуры	3 месяца 2014 г	19 713,0	27 813,5	100 % к средней заработной плате по экономике СО.	70,9
	6 месяцев 2014 г	20 863,2	29 052,9		71,8
	9 месяцев 2014 г	20 332,4	29 033,1		70,0

Показатель «Общая площадь жилых помещений, введенная в действие в 2013 году, приходящаяся в среднем на одного жителя» составила 55,26 кв. м. (16 место среди муниципальных образований СО), показатель «Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя» за 2013 год - 98,4 кв. м. - это 25 место среди муниципальных образований СО.

Ожидаемые показатели 2014 года планируются выше, чем в 2013 году за счет выделения средств из областного бюджета на инженерную подготовку территории под объекты жилой застройки в микрорайоне Зеленый Бор-2 в сумме 44 527,6 тыс. руб. и строительства 2 очереди микрорайона «Березовая роща».

Административной комиссии

Заметно активизировалась работа административной комиссии по нарушениям особенно в сфере охраны окружающей среды. С сентября 2013 по сентябрь 2014 года по этому направлению было составлено 34 протокола, на сумму 147,0 тыс.руб.

Всего же в 2014 году составлено протоколов - 51, сумма штрафов составила - 204,6 тыс. руб..(2012 год - протоколов 43, штраф - 342,5 тыс.руб. 2013год - протоколов 28, штраф - 152,9 тыс.руб.)

Информация по гражданам Украины

В соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа Полевском городском округе осуществляют деятельность 3 ПВР:

- улица Бажова, 1а,
- улица М.Горького, 1
- улица Р.Люксембург, 8,

По состоянию на 01.12.2014 в ПВР находятся 107 граждан, вынужденно покинувших территорию Украины:

- 40 человек на ул. Бажова, 1,
- 20 на ул. Роза Люксембург, 8,
- 47 на ул. М. Горького, 1.

Граждане, вынужденно покинувшие территорию Украины, в пункты временного размещения Полевского городского округа начали прибывать с 08 сентября 2014 года, всего по состоянию на 01.12.2014 через пункты временного размещения Полевского городского округа прошли 134 человека.

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области Полевской городской округ должен разместить в пунктах временного размещения 200 граждан, вынужденно покинувших территорию Украины.

Все граждане, вынужденно покинувшие территорию Украины, проживающие в ПВР оформили статус пребывания на территории Российской Федерации(временное убежище). Порядка 70% трудоустроены, либо в процессе оформления трудовых отношений.

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Администрации Полевского городского округа

Сведения о результатах плановой проверки соблюдения законодательства о размещении заказов, законодательства о контрактной системе в сфере закупок муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в декабре 2014 года проведена плановая проверка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14».

В результате проверки установлены нарушения законодательства о размещении заказов: План – график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков на 2013 год размещен на официальном сайте с нарушением установленных сроков. Сведения об исполнении муниципального контракта размещены на официальном сайте с нарушением установленных сроков. Сведения о заключении и об исполнении муниципального контракта не размещены на официальном сайте в нарушение установленных сроков. Утверждена документация об аукционе в электронной форме с требованиями к победителю размещения заказа не предусмотренными законодательством. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещен на официальном сайте с нарушением установленных сроков.

Установлены нарушения законодательства о контрактной системе: План – график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2014 год размещен на официальном сайте с нарушением установленных сроков. Не внесены необходимые изменения в План – график.

По результатам проверки вынесено предписание об устранении нарушений.

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Администрации Полевского городского округа

Информация о результатах плановой проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации Полевского городского округа «Детский сад № 37 общеразвивающего вида».

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в ноябре 2014 года проведена плановая проверка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 37 общеразвивающего вида» (далее – МБДОУ ПГО «Детский сад № 37») по вопросу целевого и эффективного использования бюджетных средств, правильности образования и использования внебюджетных средств, сохранности вверенного муниципального имущества за период 1 полугодие 2012 года, проверка финансово-хозяйственной деятельности и целевого и эффективного расходования средств, выделенных в виде субсидий из местного бюджета за 2 полугодие 2012 г., 2013 год и с 01 января по 31 октября 2014 года.

В результате проверки установлены факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: допущено неправомерное расходование средств, полученных на оплату труда. Произведено списание материальных запасов в нарушение установленного порядка. Допущено отвлечение бюджетных и внебюджетных средств в дебиторскую задолженность. Произведено неправомерное расходование бюджетных средств на оплату отопления за площади, занимаемые арендатором, а также занижение арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

Заведующему МБДОУ ПГО «Детский сад № 37» направлено Представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Результаты проверки доведены до сведения органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя МБДОУ ПГО «Детский сад №37».

Информация о результатах контрольного мероприятия направлена Главе Полевского городского округа и в Прокуратуру г. Полевского.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2014 № 622-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Полевского городского округа»

Во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Главы Полевского городского округа от 06.08.2012 № 1579 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Полевского городского округа для целей, не связанных со строительством».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления управления муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. Главы Полевского городского округа Д.П. Коробейников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Полевского городского округа

от 04.12.2014 № 622-ПА

«Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Полевского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков под объекты, не связанные со строительством, их предшественники, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги. **Местонахождение:** 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 36.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа может быть получена по телефонам 8 (34350) 5-32-06, (34350) 7-17-97;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) **График работы специалистов** органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Приемные дни:

понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00;

четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 - 17.00;

В электронном виде получить информацию можно на официальных сайтах Администрации Полев-

ского городского округа в сети «Интернет» - <http://polevsk.midural.ru>. и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет» – www.umi-pgo.ru;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - специалисты) при личном контакте с заявителями, с использованием сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. **Специалисты предоставляют заявителям следующую информацию:**

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. **В предоставлении муниципальной услуги участвуют:**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Полевского городского округа».

8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - Управление), если право по распоряжению земельными участками предоставлено органам местного самоуправления действующим земельным законодательством.

9. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) получение гражданами, юридическими лицами и их представителями, договоров аренды, купли-продажи земельных участков для целей, не связанных со строительством, расположенных на территории Полевского городского округа;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

10. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней** с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, в Управление, до даты выдачи договора аренды земельного участка.

В срок предоставления данной муниципальной услуги не включаются сроки:

опубликование сообщения о наличии земельных участков, предполагаемых для предоставления в аренду (собственность) для целей, не связанных со строительством;

утверждение схемы расположения земельного участка;

проведения заявителем кадастровых работ;

запрос специалистом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, информации;

подготовки и проведения аукциона по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды, в случае если на испрашиваемый земельный участок подано более одного заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Срок действия опубликованного сообщения о наличии земельных участков, предполагаемых для предоставления в аренду, не связанных со строительством, в газете «Диалог» и на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>.) и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (www.umi-pgo.ru) в сети «Интернет» - один месяц со дня опубликования.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

иными муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в сфере земельных отношений.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа в Управление или обращается в МФЦ (отдела МФЦ) с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством на имя Главы Полевского городского округа установленной формы в приложении № 1 к настоящему Регламенту либо в свободной форме.

В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». **Постановления** Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

13. **В заявлении должны быть указаны:**

месторасположение земельного участка (адрес);

предполагаемая площадь;

разрешенное использование;

вид испрашиваемого права;

срок предоставления;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

К заявлению должны быть приложены:

копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

14. Документы, необходимые для предоставления земельного участка, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон (отдел архитектуры и градостроительства администрации Полевского городского округа);

выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории) (отдел архитектуры и градостроительства администрации Полевского городского округа при наличии).

15. **Управление не вправе требовать** от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. **Основаниями для отказа в принятии документов являются:**

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

17. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) невозможно предоставить земельный участок по основаниям, установленным законодательством, санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа.

18. Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

19. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

20. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

21. **Заявление регистрируется в Управлении в день обращения** заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами (день фактического поступления заявления в Управление).

22. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

1) помещения Управления для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления.

23. **Показатели доступности муниципальной услуги:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети «Интернет»;

5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. **Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. 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) выдачи заявителю результата предоставления услуги.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

4) публикация информации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

5) принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

32. **Основанием для начала процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением на имя Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 13 Регламента.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

34. Прием специалистом заявления Заявителя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- 3) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

35. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 34 настоящего Регламента осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

37. **Результатом административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

38. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок оказания услуги.

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

Проводится в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления либо в распоряжении подведомственных им организаций.

При отсутствии вышеуказанных документов Управление запрашивает необходимые документы по средствам межведомственного взаимодействия, в том числе в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа — сведения территориальной зоне, в которой находится испрашиваемый земельный участок, акт обследования и схему земельного участка (в случае соответствия испрашиваемый вид разрешенного использования территориальной зоне).

После поступления заявления специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от исполнительных органов государственной власти.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа согласно межведомственного взаимодействия направляет в Управление заключение о возможности формирования земельного участка и акт обследования, схему размещения земельного участка в Управление в течение 15 календарных дней с момента регистрации в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

40. **Результатом административной процедуры** «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается.

41. **Административная процедура** «Публикация информации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством».

После получения всех запрашиваемых сведений специалист Управления готовит текст информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством и направляет на публикацию в газету «Диалог» и на официальном сайте Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет».

42. **Результатом административной процедуры** «Публикация информации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством» является опубликованная информация в газете «Диалог» и на официальном сайте Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет».

43. **Основанием для начала процедуры** «Принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является истечение месячного срока со дня размещения публикации в газете «Диалог».

По завершению указанного выше срока специалист Управления:

- 1) анализирует количество поступивших заявок на испрашиваемый земельный участок.
- 2) при отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц, в течение месяца после опубликования сообщения, Управление решает вопрос о начале административной процедуры по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 394-ПА.

Если испрашиваемый земельный участок будет предоставляться в аренду и не состоит на кадастровом учете, специалист Управления извещает заявителя о необходимости межведомственного земельного участка.

Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Управление.

В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается;

- 3) в случае если поступила вторая (и более) заявка на земельный участок, а также если земельный участок будет предоставляться в собственность, применяется порядок предоставления земель-

ных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством путем проведения торгов.

Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

44. **Результатом административной процедуры** «Принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие решения о возможном предоставлении земельного участка заявителю либо путем проведения торгов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. **Административная процедура** «Принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

После получения информации от заявителя о завершении кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка специалист Управления подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка. Проект постановления согласовывается с должностными лицами Администрации Полевского городского округа и Управления.

Максимальный срок согласования проекта постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа и Управления - 15 рабочих дней.

46. **Результатом предоставления административной процедуры** является подписание Главой Полевского городского округа постановления о предоставлении земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. **Административная процедура** «Заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка».

Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду (в случае если подано одно заявление о предоставлении испрашиваемого земельного участка).

Специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в течение семи дней с даты осуществления государственного кадастрового учета осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;
- 2) направляет проект договора аренды земельного участка начальнику Управления на подпись;
- 3) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов;
- 4) предлагает получателю постановления и договора о предоставлении земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление, если все данные верны - подписать договор;
- 5) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи.

Основанием для заключения договора аренды (в случае если подано два заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка) или договора купли-продажи земельного участка является протокол о результатах торгов.

Результатом административной процедуры является передача специалистом Управления получателю муниципальной услуги постановление, договор аренды земельного участка, необходимое количество экземпляров либо письменный отказ в предоставлении земельного участка.

48. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

49. Текущий контроль осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже 1 раза в год.

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

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

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка (и/или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отношений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (.umi-rpo.ru);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента.

62. 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.

63. Управление предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалистом Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления (www.umi-rdo.ru), в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

68. 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.

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе: _____
(Ф.И.О. либо наименование организации

и организационно-правовой формы юридического лица)
(для юридических лиц)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ место жительства (по данным
регистрационного учета)
_____ тел. _____

_____ ОГРН (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(наименование заявителя)

_____ в лице _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

_____ земельный участок площадью _____ кв. м,

с кадастровым номером _____, в _____
(испрашиваемое право: аренда,

_____ для _____
с указанием срока аренды) (целевое использование земельного участка)

расположенный по адресу: _____
_____ область, город (район), населенный пункт, улица

Приложение:

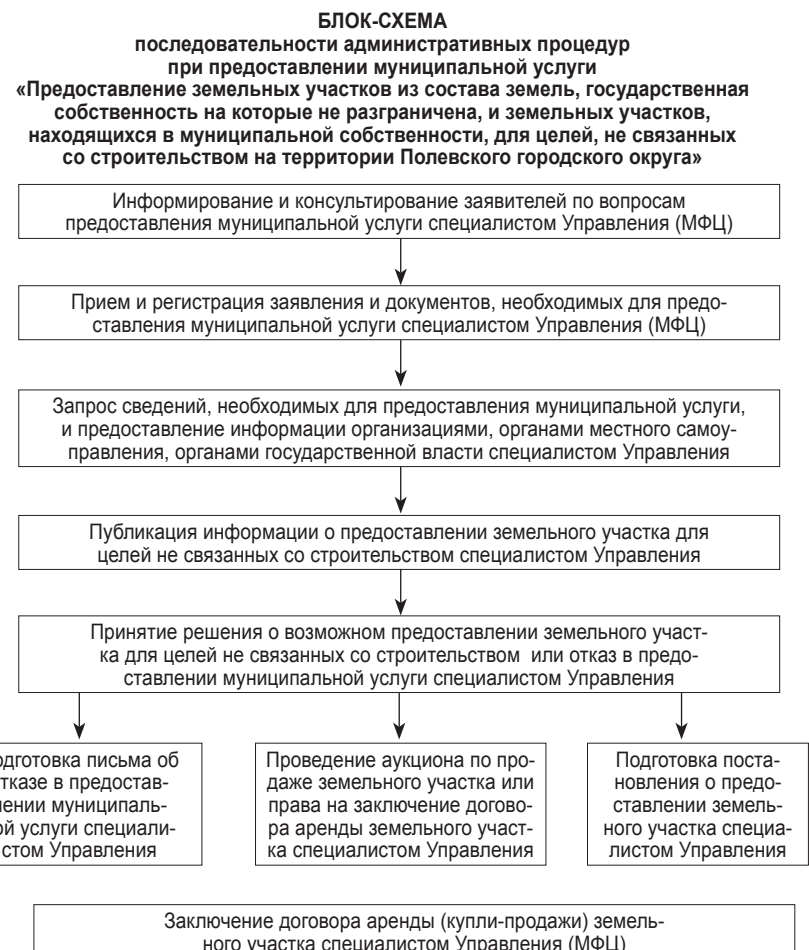
№	Наименование документа	Номер	Дата
1			
2			
3			
4			

Дата подачи заявления:
« ____ » _____ 20__ года

Подпись заявителя: _____ /

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не свя-
занных со строительством на территории Полевского городского округа»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2014 № 630-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 27.05.2014 № 136-ФЗ), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.12.2013 № 387-ФЗ), 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), подпунктом 28.3 пункта 1 статьи 39 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 09.10.2013 № 2589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 08.12.2014 № 630-ПА*

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории Полевского городского округа (далее – ПГО), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел), который располагается по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 6.

Телефон Отдела: 8 (34350) 5-40-11;

Факс: 8 (34350) 5-40-11.

Адрес электронной почты Отдела: arhpggo@mail.ru

График работы Отдела:

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 08.00 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00;

среда - с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

4. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефонам Отдела в часы его работы;

2) посредством Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>);

4) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации ПГО;

5) в ходе личного приема граждан;

6) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявителей и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. **Основными требованиями к информированию граждан являются:**

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

2) на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>);

3) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела и должна содержать следующую информацию:

график работы Отдела;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы

граждан на решения и действия (бездействия) Администрации и его должностных лиц.

9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами 1, 2, 4, 5, 7 пункта 5 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента.

10. Внесение изменений в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента, должны осуществляться своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, специалистами Администрации ПГО, ответственными за ее внесение.

11. 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 получения 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).

12. 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/>)

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа».

14. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Полевского городского округа. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

15. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Информация из ИСОГД с сопроводительным письмом;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16. **Сроки предоставления муниципальной услуги:** предоставляется в срок не более 14 дней, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 20 Регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

17. Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче сведений из ИСОГД направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

решение Думы Полевского городского округа от 04 декабря 2012 года № 601 «Об утверждении Генерального плана Полевского городского округа»;

решение Думы Полевского городского округа от 04 декабря 2012 года № 602 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции»;

Устав Полевского городского округа;

настоящий Административный регламент.

19. Заявителю предоставляются следующая информация из ИСОГД:

1) документы, сведения о документе (ах), размещенные в разделе (ах) ИСОГД

раздел I

«Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающиеся территории Полевского городского округа»;

раздел II

«Документы территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающиеся территории Полевского городского округа»;

раздел III

«Документы территориального планирования территории Полевского городского округа, материалы по их обособованию»;

раздел IV

«Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, внесение в них изменений»;

раздел V

«Документация по планировке территории»;

2) документы, содержащие сведения об изученности природных и техногенных условий

на основании результатов инженерных изысканий (раздел VI):

инженерно-геодезическое;

инженерно-геологическое;

инженерно-экологическое;

3) документы, содержащие сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд (раздел VII);

4) документы, содержащие сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (раздел VIII), согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

акт выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта капитального строительства;

градостроительный план земельного участка;

результаты инженерных изысканий;

сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

заключение государственной экспертизы проектной документации;

разрешение на строительство;

решение уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

заключение органа государственного строительного надзора;

акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с

указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;
 акт приемки объекта капитального строительства;
 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
 сведения о переводе жилого помещения в нежилое помещения в жилое помещение
 сведения о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменении, аннулировании таких наименований;
 сведения о размещении и согласовании рекламных конструкций и макетов наружной рекламы;
 сведения о согласовании эскизных проектов фасадов зданий и благоустройства прилегающей территории;

5) документы, содержащие сведения о картах (схемах) раздела IX «Геодезические и картографические материалы»

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RV, Flash-память.

20. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для их оказания:

1) письменное заявление Заявителя на получение сведений из ИСОГД (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документ, подтверждающий право Заявителя на доступ к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа.

21. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента.

22. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

23. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и заверяется подписью Заявителя.

24. Документы, предоставляемые Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

25. В заявлении должно быть указано:

1) куда подается данное заявление;

2) для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:
 наименование;
 организационно-правовая форма идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
 юридический и почтовый адреса;
 фамилия, имя, отчество руководителя;
 телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, расчётный счёт, корреспондентский счёт, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК);

3) для физических лиц:
 фамилия, имя, отчество Заявителя;
 место жительства;
 данные документа, удостоверяющего личность;
 4) раздел ИСОГД;
 5) запрашиваемая информация;
 6) форма предоставления информации;
 7) способ доставки информации из ИСОГД.

26. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

непредставление документов согласно пункту 20 настоящего Регламента;
 обращение неправомочного лица;
 если запрашиваемая информация, отнесена Федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и Заявитель не представил документы, подтверждающие его право доступа к данной категории информации.

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях если:

отсутствует запрашиваемая информация в ИСОГД;

в заявлении не указана информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

заявление не обосновано о предоставлении конфиденциальной информации;

28. Заведующий Отделом не вправе принимать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления Заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

1) время ожидания Заявителем приема у специалиста Отдела (далее – специалист) - не более 15 минут;

2) продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

31. Сроком регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является рабочий день, следующий за днём поступления заявления в Отдел.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4 и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и его режима работы.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

получение услуги Заявителем посредством МФЦ.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 точность обработки данных, правильность оформления документов;
 компетентность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 количество обоснованных жалоб;
 количество обращений за получением услуги (среднее число обращений заявителя для получения одной муниципальной услуги);
 максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги;
 возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении;
 количество консультаций по вопросам предоставления услуги.

35. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги, осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

37. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении 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) выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 2.

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

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

предоставление информации о муниципальной услуге;

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

принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 2.

Предоставление информации о муниципальной услуге

39. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о муниципальной услуге» является обращение Заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ.

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

41. При ответе на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Звонки граждан по телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

42. Информацией о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменном заявлению - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявления; по устному заявлению - в устной форме в момент обращения).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

43. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ.

45. Заявление подается или направляется в Отдел на имя заведующего Отделом. Ответственным лицом за прием заявлений и документов являются специалист Отдела.

46. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

47. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 20 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Регламента;

3) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

48. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 47, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

50. Дата регистрации Заявления в журнале входящих писем Отдела является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

51. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию заявления и поступивших документов в день поступления в электронном виде;

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

о приемных днях и времени для личного приема Заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за прием и выдачу документов;

в случае если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

52. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа (далее Администрация). Специалист МФЦ

информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

53. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является направление специалистом, в обязанности которого входит прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу информации из ИСОГД.

56. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 27 настоящего Регламента.

57. При отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, принимается решение о подготовке информации из ИСОГД.

58. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры «Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. При принятии решения о подготовке информации из ИСОГД, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней подготавливает запрашиваемую информацию из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя Заявителя или уполномоченного представителя.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим Отделом или уполномоченным заместителем заведующего Отделом в течении 2 дней.

64. Результатом административной процедуры «Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное заведующим Отделом сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное заведующим Отделом сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляет выдачу (направление) подготовленной информации или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом доставки, указанным в заявлении.

67. Подготовленная информация из ИСОГД либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 2 дней, в зависимости от указанного Заявителем способа доставки, выдаются под роспись Заявителю по месту подачи заявления, либо направляются по почте в адрес Заявителя, либо направляются по электронной почте.

68. Выдача информации или уведомления, производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю:

при выдаче информации из ИСОГД, факт получения документа фиксируется в журнале выдачи информации из ИСОГД подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ;

при выдаче уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, факт получения фиксируется на втором экземпляре уведомления подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

69. При направлении информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, дата отправки фиксируется в журнале выдачи информации из ИСОГД специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписью специалиста.

70. При выбранном Заявителем способе доставки почтовым отправлением, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленную информацию с сопроводительным письмом или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в контрольно-организационный отдел Администрации не позднее 1 дня после подписания заведующим Отделом данных документов. Данное действие фиксируется в соответствии со статьей 69 настоящего регламента.

71. Специалист контрольно-организационного отдела Администрации, ответственный за регистрацию писем, регистрирует письмо и передает курьеру для направления данных документов не позднее 1 дня, с момента получения документов, по адресу указанному в заявлении.

Дата отправки фиксируется в журнале (реестре) отправленной почты.

72. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является фиксация получения или направления информации из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

74. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации информации из ИСОГД с сопроводительным письмом или уведомлением о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом, первым заместителем Главы Администрации.

77. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений действующего законодательства и настоящего Регламента.

78. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

Результаты проверок доводятся до Главы Полевского городского округа.

79. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.

80. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

81. Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;

соблюдение сроков рассмотрения.

82. 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.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела

83. 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.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, на действие (бездействие) заведующего Отделом подаётся первому заместителю Главы Администрации (Главе Полевского городского округа) (далее уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

85. 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.

86. 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.

87. Приём жалоб от физических лиц осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (ул.Свердлова, 19, кабинет № 7).

Приём жалоб от юридических лиц осуществляется контрольно-организационным отделом Администрации (ул.Свердлова, 19, кабинет № 37).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

88. 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 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.

89. 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.

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

91. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, 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 99, подпункте 100 настоящего раздела.

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

92. 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 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.

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

94. 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. 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.

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

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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 «Предоставление информации из
информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

для юридических лиц

(наименование)

(адрес)

(ОГРН, контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

(раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

(вид запрашиваемых сведений)

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

на личном приеме: / / по электронной почте: / / почтовым отправлением: / /

(способ доставки, указать)

20 г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение:

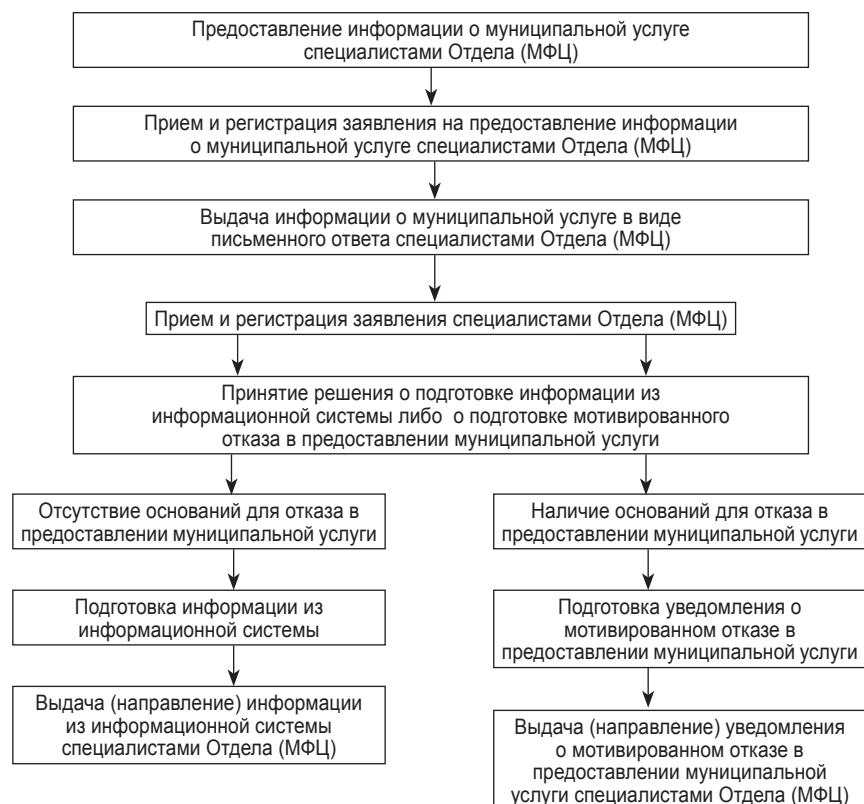
1. _____

2. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
на территории Полевского городского округа»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 № 631-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

Во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Главы Полевского городского округа от 27.07.2012 № 1502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа».

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Полевского городского округа

от 09.12.2014 № 631-ПА

«Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного

строительства на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа предоставляется на основании заявления физического лица (представителя физического лица, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством), поданного на имя Главы Полевского городского округа (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, где предоставляется муниципальной услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 36.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа может быть получена по телефонам 8 (34350) 5-32-06, (34350) 7-17-97;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) График работы специалистов органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Приемные дни:

понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00;

четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 - 17.00;

В электронном виде получить информацию можно на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» - <http://polevsk.midural.ru>. и Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет – www.umi-pgo.ru.

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - специалисты) при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. Специалисты МФЦ предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Отдел Архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - Управление).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение гражданами или их представителями, договоров аренды, купли-продажи земельных участков расположенных на территории Полевского городского округа, для индивидуального жилищного

го строительства;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

10. **Срок предоставления муниципальной услуги** по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду составляет 60 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, в Управлении.

В срок предоставления данной муниципальной услуги не включаются сроки:

утверждение схемы расположения земельного участка;

проведения заявителем кадастровых работ;

запрос специалистов Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, информации;

подготовки и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

11. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность и в аренду, в случае проведения торгов устанавливается **Правилами** организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Срок действия опубликованного сообщения о наличии земельных участков, предполагаемых для предоставления в аренду для индивидуального жилищного строительства, в газете «Диалог» и на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (www.umi-pgo.ru) в сети «Интернет» - один месяц со дня опубликования.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

иными муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в сфере земельных отношений.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа в Управление или обращается в МФЦ (отдела МФЦ) с **заявлением** о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на имя Главы Полевского городского округа установленной формы в приложении № 1 к настоящему Регламенту либо в свободной форме.

В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», **Постановления** Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В заявлении должны быть указаны:

месторасположение земельного участка (адрес);

предполагаемая площадь;

разрешенное использование;

вид испрашиваемого права;

срок предоставления;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

14. **К заявлению должны быть приложены:**

копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя;

описание местоположения земельного участка, предоставляется заявителем самостоятельно.

15. **Документы, необходимые для предоставления земельного участка**, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области); сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории) (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа при наличии);

кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

16. **Управлением не вправе требовать от заявителя** предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. **Основаниями для отказа в принятии документов являются:**

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

18. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) невозможно предоставить земельный участок по основаниям, установленным законодательством, санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

19. Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка). Данная услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

20. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

21. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муницип-

альной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

22. Заявление регистрируется в Управлении в день обращения заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами (день фактического поступления заявления в Управление).

23. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

1) помещения Управления для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления.

24. **Показатели доступности муниципальной услуги:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети «Интернет»;

5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

25. **Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. 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) выдачи заявителю результата предоставления услуги.

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;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие одного из решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка (далее — аукцион);

об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в средствах массовой информации;

4) подготовка постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину, являющимся единственным заявителем после истечения месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений в средствах массовой информации либо подготовка постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона;

5) заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

33. **Основанием для начала процедуры** по приему и регистрации заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, является обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением на имя Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 13 Регламента.

34. **Административная процедура** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

35. Прием специалистом заявления Заявителя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

36. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 35 настоящего Регламента осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

38. **Результатом административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

39. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

40. **Административная процедура** «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти» проводится в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления либо в распоряжении подведомственных им организаций.

При отсутствии вышеуказанных документов Управление запрашивает необходимые документы по средствам межведомственного взаимодействия, в том числе в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа — сведения территориальной зоне, в которой находится испрашиваемый земельный участок, акт обследования и схему земельного участка (в случае соответствия кадастрового паспорта земельного участка).

После поступления заявления специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от исполнительных органов государственной власти.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа в порядке межведомственного взаимодействия направляет в Управление заключение о возможности формирования земельного участка и акт обследования, схему размещения земельного участка в Управление в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса в отделе архитектуры и градостроительства.

Результатом административной процедуры «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается.

41. **Административная процедура** «Принятие одного из решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка (далее — аукцион);
- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в средствах массовой информации».

На основании проверки и анализа имеющихся документов специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка, либо готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо направляет на публикацию в газету «Диалог» и на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет» сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

42. **Результатом административной процедуры** «Принятие решения» является одно из принятых решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка (далее — аукцион);
- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

43. **Основанием для начала процедуры** «Подготовка постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину, являющимся единственным заявителем после истечения 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений в средствах массовой информации либо подготовка постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона» является истечение 30 дневного срока со дня размещения публикации в газете «Диалог», на официальном сайте Администрации Полевского городского округа и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет».

- 1) по завершению указанного выше срока специалист Управления:
- 2) анализирует количество поступивших заявок на испрашиваемый земельный участок.
- 3) при отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц, в течении месяца после опубликования сообщения, Управление решает вопрос о начале административной процедуры по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в соответствии Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 394-ПА

Если испрашиваемый земельный участок будет предоставляться в аренду и в не состоит на кадастровом учете, специалист Управления извещает заявителя о необходимости межевания испрашиваемого земельного участка.

Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Управление.

В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается;

В случае если поступила вторая (и более) заявка на земельный участок, а также если земельный участок будет предоставляться в собственность, применяется порядок предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством путем проведения торгов.

Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

44. После получения информации от заявителя о завершении кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка специалист Управления подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка. Проект постановления согласовывается с должностными лицами Администрации Полевского городского округа и Управления.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Полевского городского округа постановления о предоставлении земельного участка либо постановление Главы Полевского городского округа о проведении аукциона.

Административная процедура «Заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка».

Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду (в случае если подано одно заявление о предоставлении испрашиваемого земельного участка).

Специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в пре-

доставлении муниципальной услуги:

- 1) в течение 7 дней с даты осуществления государственного кадастрового учета осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;
- 2) направляет проект договора аренды земельного участка начальнику Управления на подпись;
- 3) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов;
- 4) предлагает получателю постановления и договора о предоставлении земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление, если все данные верны - подписать договор;
- 5) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи;
- 6) передает получателю постановление, договор аренды земельного участка, необходимое количество экземпляров либо письменный отказ в предоставлении земельного участка.

46. Основанием для заключения договора аренды (в случае если подано два заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка) или договора купли-продажи земельного участка является протокол о результатах торгов.

47. **Результатом предоставления административной процедуры** «Заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка» является подготовленный специалистами Управления договор аренды (купли-продажи) земельного участка, переданный получателю муниципальных услуг необходимое количество экземпляров договора.

48. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

49. Текущий контроль осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже 1 раза в год.

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

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

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отношений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

56. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (umi-pgo.ru);
 - 2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

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

61. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента.

62. 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.

63. Управление предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

_____ место жительства
(по данным регистрационного учета)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____

(Ф.И.О. лица, на которое оформляется земельный участок)

земельный участок площадью _____ кв. м

в _____

(испрашиваемое право: собственность или аренда с указанием срока)

для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу:

Свердловская область, город Полевской _____

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: _____

Место жительства (прописка): _____

Контактный телефон: _____

Действующий(ая) по доверенности: от _____

К заявлению прилагаю копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства
на территории Полевского городского округа»**



Администрация Полевского городского округа объявляет о проведении аккредитации средств массовой информации на 2015 год. Заявки подаются на имя первого заместителя главы администрации Полевского городского округа Дмитрия Павловича Коробейникова, руководителя аккредитационной группы. Прием заявок на аккредитацию осуществляется в период с 13 января по 23 января 2015 года в кабинете № 28 администрации Полевского городского округа по адресу г.Полевской, ул.Свердлова, 19.