



№ 7 (1603)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Главная газета о жизни города

30  
января  
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 № 71

**Об утверждении схемы нумерации домов жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор-2» и присвоении адресов жилым домам жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор-2»**

Рассмотрев заявление, приложенные документы открытого акционерного общества «Северский трубный завод», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлением Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 422-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе», постановлением Главы Полевского городского округа от 28.06.2011 № 1575 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости в Полевском городском округе», с целью упорядочения почтовых адресов и исключения двойной нумерации

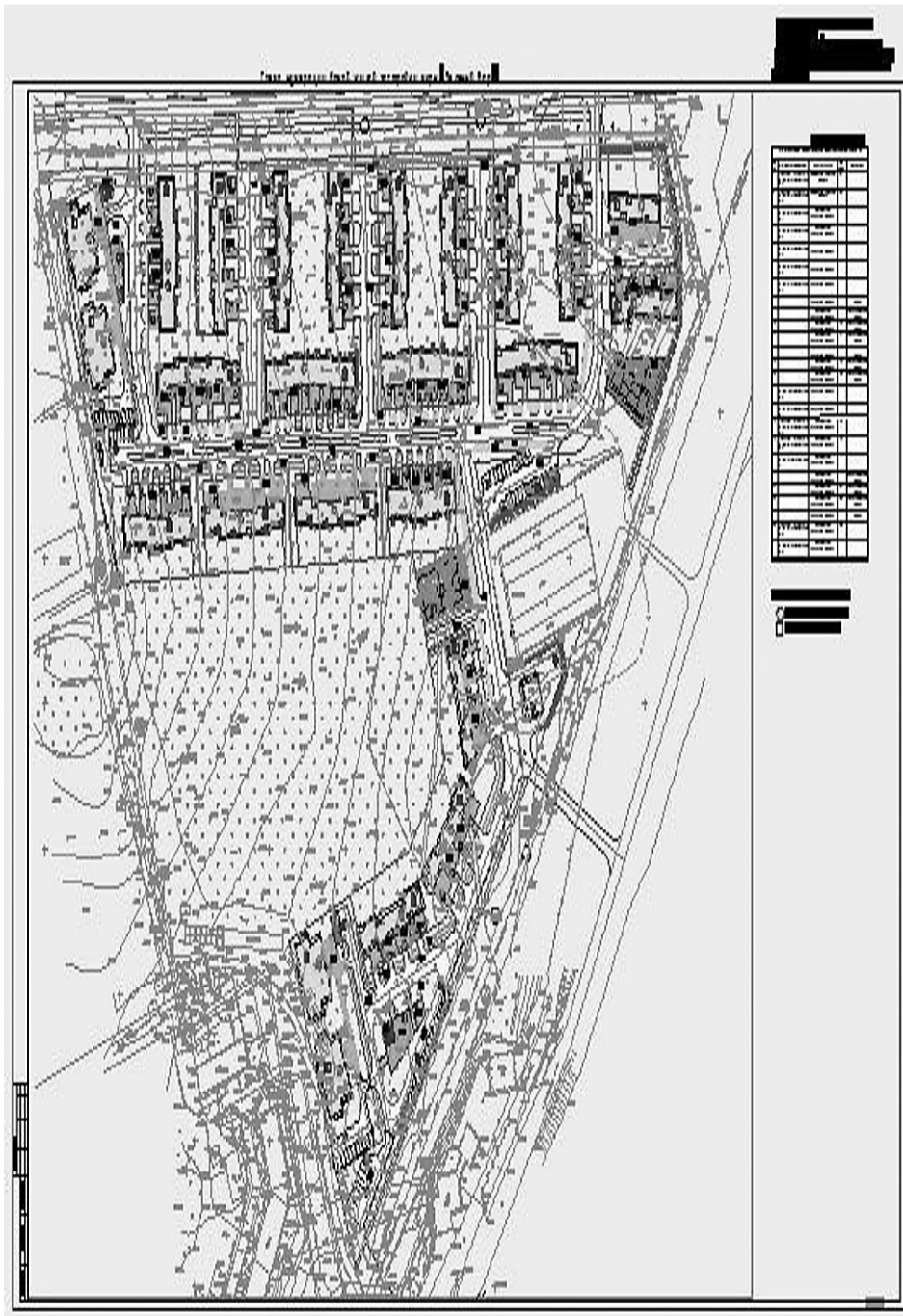
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему нумерации домов жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор – 2» (приложение № 1).
2. Присвоить жилым домам жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор-2», расположенным на земельном участке с кадастровым номером 66:59:0101019:372, адреса согласно утвержденной схеме нумерации домов (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Полевского городского округа  
от 20.01.2015 № 71

«Об утверждении схемы нумерации домов жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор-2» и присвоении адресов жилым домам жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор-2»



Приложение № 2  
к постановлению Главы  
Полевского городского округа  
от 20.01.2015 № 71  
«Об утверждении схемы нумерации домов жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор-2» и присвоении адресов жилым домам жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор-2»

**Нумерация домов жилой застройки микрорайона «Зеленый Бор – 2»**

№ п/п	Информация об объекте	Название улицы	№ дома	Примечание
1	Справка от 12.12.2014 г. № 5003/14, строительный № 9.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	41	
2	Справка от 12.12.2014 г. № 5002/14, строительный № 10.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	42	
3	Справка от 12.12.2014 г. № 5005/14, строительный № 1.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	43	
4	Справка от 12.12.2014 г. № 5007/14, строительный № 2.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	44	
5	Справка от 12.12.2014 г. № 5008/14, строительный № 3.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	45	
6	Справка от 12.12.2014 г. № 5009/14, строительный № 4.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	46	
7	Справка от 12.12.2014 г. № 5010/10, строительный № 5.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	47	
8		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	48	Резервируемый номер
9		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	49	Резервируемый номер
10		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	50	Резервируемый номер
11		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	51	Резервируемый номер
12		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	52	Резервируемый номер
13		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	53	Резервируемый номер
14		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	54	Резервируемый номер
15	Справка от 12.12.2014 г. № 5014/14, строительный № 12.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	55	
16	Справка от 12.12.2014 г. № 5011/14, строительный № 11.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	56	
17	Справка от 12.12.2014 г. № 5013/14, строительный № 17.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	57	
18	Справка от 12.12.2014 г. № 5006/14, строительный № 18.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	58	
19	Справка от 12.12.2014 г. № 5012, строительный № 19.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	59	
20		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	60	Резервируемый номер
21		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	61	Резервируемый номер
22		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	62	Резервируемый номер
23		микрорайон «Зеленый Бор – 2»	63	Резервируемый номер
24	Справка от 12.12.2014 г. № 5001/14, строительный № 24.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	64	
25	Справка от 12.12.2014 г. № 5004/14, строительный № 25.	микрорайон «Зеленый Бор – 2»	65	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2015 № 17-ПА

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, с 01 января 2015 года**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, с 01 января 2015 года в размере 6 068,87 рублей (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 29.01.2014 № 27-ПА «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, с 01 января 2014 года».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карленко И.Л.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*



**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 20.01.2015 № 17-ПА  
«Об утверждении стоимости услуг,  
предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по  
погребению, с 01 января 2015 года»

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, с 01 января 2015 года**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения (получение свидетельства о смерти, справки № 33)	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (гроб стандартный, не строганный, не обитый, изготовленный из пиломатериалов; табличка деревянная с указанием регистрационного номера; доставка гроба и похоронных принадлежностей к месту нахождения умершего в пределах Полевского городского округа; погрузка гроба в транспортное средство и выгрузка гроба в месте нахождения умершего)	1 538,59
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (транспортировка тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах Полевского городского округа без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц)	637,98
4.	Погребение (рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма, установка надгробного знака)	3 892,30
5.	<b>Итого с учетом районного коэффициента:</b>	<b>6 068,87</b>

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2015 № 23-ПА

**Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа**

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» от 08.08.2013 № 08-1063, руководствуясь Уставом Полевского городского округа, с целью упорядочения процедуры комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа, и усиления общественного контроля за данной процедурой, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Утвердить состав муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа (прилагается).
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Полевского городского округа: от 30.10.2013 № 39-ПА «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа», от 14.02.2014 № 59-ПА «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Полевского городского округа от 30.10.2013 № 39-ПА «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа» и Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Полевского городского округа  
от 23.01.2015 № 23-ПА  
«Об утверждении порядка комплектования  
муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования на территории  
Полевского городского округа»

**ПОРЯДОК  
комплектования муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих образовательные программы дошкольного образования  
на территории Полевского городского округа**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Полевского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации Департамент государственной политики в сфере общего образования «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» от 08.08.2013 № 08-1063, Уставом Полевского городского округа и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа.

2. Порядок определяет правила комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Полевского городского округа (далее – ДОУ), реализующих образовательные программы дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории), подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление), детьми.

3. Порядок разработан в целях удовлетворения потребности и соблюдения равных возможностей всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

**Раздел II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ**

5. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 15 апреля по 15 мая. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными

ми нормативами.

6. Количество комплектуемых групп и их наполняемость с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, утверждает Управление не позднее марта текущего года.

7. Комплектование ДОУ осуществляет муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят:  
председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель Главы Полевского городского округа, секретарем – методист по дошкольному образованию Управления.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Полевского городского округа.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Комиссия выполняет следующие функции:  
1) знакомится с нормативными правовыми актами по приему детей в ДОУ;  
2) изучает потребность населения в получении мест в ДОУ;  
3) осуществляет контроль предоставления права внеочередного или первоочередного устройства детей в ДОУ;

4) заслушивает родителей (законных представителей), изъявивших желание участвовать в заседании комиссии;  
5) формирует решение о комплектовании контингента воспитанников ДОУ в пределах установленной наполняемости;  
6) формулирует предложения по совершенствованию работы комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

9. Секретарь Комиссии осуществляет:

- 1) прием родителей (законных представителей) по вопросу устройства ребенка в ДОУ;
- 2) регистрацию ребенка в Книге учета будущих воспитанников ДОУ (приложение № 1);
- 3) выдачу родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников ДОУ (приложение № 2);
- 4) информирование членов Комиссии о дате заседания комиссии, не позднее чем за 3 дня;
- 5) информирование населения о дате заседания комиссии через размещение объявлений на информационных стендах в ДОУ, на сайтах Управления, Администрации Полевского городского округа или в месте, доступном для обозрения родителями детей, зарегистрированных в очереди;
- 6) ведение единого электронного реестра будущих воспитанников ДОУ («Электронной очереди»);
- 7) формирование к заседанию комиссии очереди;
- 8) оформление документации Комиссии;
- 9) выдачу родителю (законному представителю) направления в ДОУ по решению Комиссии, о чем делается запись в Книге учета выдачи направлений (приложение № 3);
- 10) информирование граждан о количественных изменениях в очереди.

10. Заседания Комиссии проводятся в период комплектования ДОУ. Дополнительный созыв Комиссии возможен по необходимости (освобождение мест в течение календарного года), но не реже 1 раза в квартал.

11. При комплектовании ДОУ применяется принцип очередности поставленных на учет детей.

Отдельные категории граждан имеют право на внеочередной и первоочередной прием детей в ДОУ. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места граждане представляют соответствующие документы (приложение № 4).

12. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОУ являются:

- 1) отсутствие свободных мест в группах для детей соответствующего возраста;
- 2) наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.

13. Решения Комиссии правомочны, если на ее заседании присутствовало не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

14. Решения Комиссии носят обязательный характер для утверждения списка будущих воспитанников и направлений в дошкольные образовательные учреждения начальником Управления.

15. Решения Комиссии оформляются протоколами. Нумерация протоколов начинается от начала календарного года.

16. На основании решения Комиссии начальник Управления утверждает списки будущих воспитанников образовательных учреждений, подписывает направления в ДОУ. Секретарь Комиссии выдает родителям (законным представителям) направления в ДОУ, подписанное начальником Управления, о чем делается запись в Книге учета выдачи направлений и в Книге учета будущих воспитанников. Выдача направлений в ДОУ при основном комплектовании осуществляется на родительских собраниях в мае текущего года. Направление в ДОУ в течение календарного года выдается в Управлении. Нумерация направлений начинается от начала календарного года.

17. Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ после издания руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

18. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили в ДОУ необходимые для приема документы в течение действия направления остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

19. Направление в ДОУ действительно в течение 30 календарных дней со дня его выдачи. В исключительных случаях, в том числе в связи с медицинскими противопоказаниями, на основании заявления родителей с обязательным указанием причины и предоставлением подтверждающих документов, срок действия направления может быть продлен на 30 календарных дней. После истечения этого срока направление считается недействительным.

В случае невозможности направления секретарем Комиссии проводится работа по выяснению причин. По результатам проведения мероприятий составляется акт, подписанный заведующим ДОУ, в которое направлялся ребенок и секретарем Комиссии.

20. Перерасчет очереди осуществляется секретарем Комиссии после основного комплектования ДОУ.

*Приложение № 1  
к Порядку комплектования муниципальных  
образовательных учреждений,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования на территории  
Полевского городского округа*

**КНИГА  
учета будущих воспитанников ДОУ**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Дата подачи заявления	Наличие льгот	Подпись родителя (законного представителя)	Отметка о получении места в ДОУ (решение комиссии: дата, № протокола)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								

*Приложение № 2  
к Порядку комплектования муниципальных  
образовательных учреждений,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования на территории  
Полевского городского округа*

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников  
муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих образовательные программы дошкольного образования  
на территории Полевского городского округа**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных уч-

реждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается повторно посетить комиссию по учету и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, по адресу: ул. Коммунистическая, д.23а, каб. 5, тел.: 5-89-59.

Методист  
ОМС Управление образованием ПГО \_\_\_\_\_ ф.И.О.  
(подпись)

*Приложение № 3  
к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа*

**КНИГА  
учета выдачи направлений в ДОУ**

№ направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	ДОУ, в который направляется ребенок	Возрастная группа	Основание выдачи направления (решение комиссии, дата, № протокола)	Подпись специалиста, выдавшего направление	Подпись родителя (законного представителя) в получении направления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Приложение № 4  
к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Полевского городского округа*

**КАТЕГОРИИ  
заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
<b>1. ИМЕЮТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДОУ</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п.14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п.4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п.4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п.5 ст.44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п.3 ст.19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п.12 ст.14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
11.	Дети, находящиеся в сложной жизненной ситуации - дети, находящиеся под опекой; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети, переданные на воспитание в приемные семьи	Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»	Приказ из органов опеки
12.	Дети, иных категорий граждан, имеющих внеочередное право на предоставление места в ДОУ		Иные документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ДОУ
<b>2. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ДОУ</b>			
13.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п.6 ст.19) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет
14.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п.6 ст.46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
15.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п.6 ст.46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п.6 ст.46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п.6 ст.46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п.6 ст.46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
19.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
20.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п.6 ст.46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
21.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
22.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
23.	Дети одиноких матерей	Поручение Президента Российской Федерации	Свидетельство о рождении ребенка
24.	Дети родителей, находящихся в особо тяжелой жизненной ситуации		Справки и копии документов, подтверждающие трудную жизненную ситуацию
25.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)	Справка с места работы (службы)



№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
26.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
27.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
28.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)	Копия трудовой книжки
29.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
30.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21-25	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
31.	Другие категории, имеющие право на первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации		Иные документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ДОУ

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 23.01.2015 № 23-ПА  
«Об утверждении порядка комплектования  
муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования на территории  
Полевского городского округа»

**СОСТАВ**  
муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных  
образовательных учреждений, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования на территории Полевского городского округа

Уфимцева Ольга Михайловна	–заместитель Главы Полевского городского округа, председатель Комиссии
Лихачева Анна Анатольевна	–начальник органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, заместитель председателя Комиссии
Ковалева Наталия Владимировна	–методист органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, секретарь Комиссии
Пронина Наталия Ивановна	–заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида»

Черникова Юлия Владимировна	–заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Полевского городского округа «Детский сад № 43 общеразвивающего вида»
Боронина Людмила Маратовна	–председатель городского родительского комитета
Зырянов Владимир Энгельсович	–член Общественной палаты Полевского городского округа
Юренков Владимир Спиридонович	–исполнительный директор Полевского филиала Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей
Трофимова Людмила Николаевна	–заместитель начальника Управления социальной политики по г.Полевскому
Поспелов Константин Сергеевич	–член Попечительского Совета, директор по управлению персоналом открытого акционерного общества «Северский трубный завод»

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

от 26.01.2015 № 24-ПА

**О порядке расчета размера компенсации расходов в части оплаты твердого топлива и его доставки, об определении стоимости транспортной услуги по доставке твердого топлива, используемой для определения размера компенсации расходов на оплату доставки твердого топлива отдельным категориям граждан, проживающим на территории Полевского городского округа, в домах с печным отоплением и имеющим право на компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 09 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1556-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», от 29.10.2009 № 1558-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 26.06.2012 № 688-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации»,

от 26.06.2012 № 689-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», от 26.06.2012 № 690-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Производить расчет размера компенсации расходов в части оплаты твердого топлива с учетом предельных розничных цен, утвержденных Региональной энергетической комиссией Свердловской области, на топливо печное бытовое за складочный кубический метр дров лиственных и хвойных пород нестандартных.

2. Применять для расчета компенсаций расходов на оплату за отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления в домах, не имеющих центрального отопления) использовать годовые нормы обеспечения топливом населения на 1 квадратный метр общей площади жилого помещения:

№ п/п	Наименование топлива	Единица измерения	Годовые нормативы обеспечения топливом населения на 1 квадратный метр общей отапливаемой площади
1.	Дрова лиственных и хвойных пород	складочный кубический метр	0,372
2.	Уголь Богословский, Волчанский	килограмм	200
3.	Уголь Егоршинский, Челябинский	килограмм	120
4.	Уголь Кузнецкий	килограмм	80
5.	Брикетированное топливо	килограмм	180

3. Определить размер компенсации транспортной услуги по доставке твердого топлива отдельным категориям граждан, проживающим в домах с печным отоплением, в сумме 316 (триста шестнадцать) рублей 88 копеек с НДС за складочный кубический метр.

4. Службе компенсаций муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (Цицилиной Е.Н.) производить гражданам начисление компенсации расходов за поставку и доставку твердого топлива согласно пунктам 1, 2, 3 настоящего постановления и в соответствии с действующим законодательством.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 16.01.2014 № 15-ПА «О порядке расчета компенсационных выплат за поставку твердого топлива гражданам, об утверждении стоимости транспортной услуги по доставке твердого топлива, используемой для определения размера компенсаций расходов на оплату поставки твердого топлива отдельным категориям граждан, проживающим на территории Полевского городского округа в домах с печным отоплением и имеющим льготы по оплате коммунальных услуг на 2014 год».

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

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

от 24.12.2014 № 2614

**О внесении изменений в Сведения об избирательных участках, образуемых на территории Полевского городского округа, утвержденные постановлением Главы Полевского городского округа от 14.01.2013 № 41 «Об образовании избирательных участков на территории Полевского городского округа» (в редакции от 26.08.2013 № 2111)**

На основании пункта 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 2 статьи 42 Избирательного кодекса Свердловской области, учитывая решение Полевской городской территориальной избирательной комиссии от 19.12.2014 № 13/23 «О согласовании изменений в Сведения об избирательных участках, образуемых на территории Полевского городского округа», утвержденные постановлением Главы Полевского городского округа от 14.01.2013 № 41 «Об образовании избирательных участков на территории Полевского городского округа» (в редакции от 26.08.2013 № 2111) и в связи с переименованием общеобразовательных учреждений Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Сведения об избирательных участках, образуемых на территории Полевского городского округа, утвержденные постановлением Главы Полевского городского округа от 14.01.2013 № 41 «Об образовании избирательных участков на территории Полевского городского округа» (в редакции от 26.08.2013 № 2111), изложив строки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 15, 18, 19, 21, 23, 33 в новой редакции:

**«Сведения об избирательных участках, образуемых на территории Полевского городского округа»**

№ п/п	№ избирательного участка	Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования	Границы избирательного участка (перечень населенных пунктов, улиц, номера домов)	Количество избирателей
1	2	3	4	5
1	2410	г.Полевской, ул.Партизанская, 38, Полевской филиал государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им.А.С.Попова»	улицы: Блюхера, Комсомольская, Литейщиков, Майская, Малая, Нагорная, Октябрьская – дома с 1 по 57, Партизанская, Пионерская, Пятилетки, Радищева, Тухачевского – дома с 1 по 10, Щербакова, 22 Партсъезда, переулок Новый, садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Дружба», «Малахова Гора»	991
2	2411	г.Полевской, мкр-н Ялунина, 7А, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (1)	улицы: Вершинина – дома с 11 по 15, Подстанция-12, Р.Люксембург - дом 1, Дом оператора; мкр-н Ялунина – дом 13, дома с 15 по 19	1454
3	2412	г.Полевской, мкр-н Ялунина, 7А, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (2)	улицы: Вершинина – дома с 17 по 27, Дружбы; мкр-н Ялунина – дома 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 20, 21	2161
4	2413	г.Полевской, ул.Коммунистическая, 3, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» (1)	улицы: Верхняя, Гоголя, Крутой спуск, Ленина – дома с 15 по 39 (нечетная сторона) и с 30 по 42 (четная сторона), М. Горького – дома с 1 по 25 (нечетная сторона), с 2 по 22 (четная сторона), Матросова, Октябрьская - дом 59, Островского, Покрышкина, Рабочая, Решетникова, Свердлова – дома с 23 по 37 (нечетная сторона), Северная, Ст. Разина – дома с 1 по 43 (нечетная сторона) и со 2 по 26 (четная сторона), Средняя, Тухачевского - дома с 11 до конца улицы, Щорса; переулки: Сталеваров, Труда;	2590
			Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» (пер. Сталеваров, 3)	
5	2414	г.Полевской, ул.Коммунистическая, 3, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» (2)	улицы: Гагарина, Григорьева, Добровольцев, Достоевского, Котовского, Коммунистическая – дома 3, 5, 7, 9, 11, Кузнецова, Кунгурская, Лесная, Листопрокатчиков - дома с 1 по 54, М. Горького – дом 24, дома с 26 до конца улицы, Меркулова – дома с 1 по 54, Мира, Мичурина, П.Морозова – дома с 1 по 11 (нечетная сторона) и дом 2, Павлова, Полежаева, Попова, Свердлова – дома с 16 по 40 (четная сторона), Ст.Разина – дома 32, 34, 36, 38, 40 42, 47, Суворова, Токарей, Энтузиастов, переулки: Больничный, Ветеранов, Заводской, Застройщиков, Красногорский, Малаховский, Новаторов, Передовиков, Спортивный; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Малахит», «Рябинушка - 3»	2342

6	2415	г.Полевской, ул.Ленина, 16, государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (1)	улицы: Вершинина – дом 29, Коммунистическая – дома 1, 2, 4, Ленина – дома с 3 по 13 (нечетная сторона), с 4 по 28 (четная сторона), Р.Люксембург дом 61, Свердлова – дома 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21, Ст. Разина – дома 28, 30, 45; мкр-н Черемушки – дома 1, 2, дома с 4 по 8	2227
13	2422	г.Полевской, ул.Ст.Разина, 51, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (3)	улицы: Грибобедова, Декабристов – дома с 13 до конца улицы (нечетная сторона), Дзержинского, Добролюбова, З. Космодемьянской (кроме дома 9А), Листопрокатчиков – дома с 56 до конца улицы, Менделеева, Меркулова – дома с 55 до конца улицы, Металлургов, Нахимова, Некрасова, О.Кошевого, Орджоникидзе, П.Морозова – дома с 4 до конца улицы (четная сторона) и с 13 до конца улицы (нечетная сторона), Ст.Разина – дома 44, 46 и дома с 49 до конца улицы (нечетная сторона, кроме домов 57А, 61А), Чернышевского	1982
15	2424	г.Полевской, ул.Р.Люксембург, 95, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18» (2)	улицы: Р.Люксембург - дома 90, 92, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 106, 112, Совхозная; садоводческое и дачное некоммерческое объединение граждан: «Юбилейный»	2623
18	2427	г.Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21» (3)	микрорайоны: Зеленый Бор-1 – дома 16, 17 (кроме дома 17 А), 19; Зеленый Бор-2 – дома с 1 по 7 и дом 38	2475
19	2428	г.Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21» (4)	микрорайоны: Березовая роща, Зеленый Бор-2 – дома с 19 до конца микрорайона (кроме дома 38); садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Красная Гора - 2», «Трубки»	2257
21	2430	г.Полевской, ул.К.Маркса, 12, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» (1)	улицы: Бажова – дома 12, 14, 16, К.Маркса – дома с 4 по 18 (четная сторона) и дом 22, Победы – дома с 10 по 22 (четная сторона) и дома 22А, 22Б, Трояна (ранее Чайковского), Хохрякова - дома с 31 до конца улицы (нечетная сторона), дома с 40 по 48 (четная сторона), Челюскинцев – дома с 9 по 14	2159
23	2432	г.Полевской, ул.Челюскинцев, 1, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» (2)	улицы: Бажова - дома со 2 по 8 (четная сторона) и дом 8А, К.Маркса – дома 21, 21А, Челюскинцев – дома с 5 по 8	1861
33	2442	г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская, 25, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод»	п. Подгорный; с.Косой Брод; садоводческое товарищество «Надежда»	1144

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзягину О.В.

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

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2014 № 2620

**О внесении изменений в Положение об Общественном совете по вопросам благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства при Главе Полевского городского округа, утвержденное постановлением Главы Полевского городского округа от 08.09.2014 № 1654**

В соответствии с пунктом 4 решения протокола заседания Общественного совета по вопросам благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства при Главе Полевского городского округа от 03 декабря 2014 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в Положение об Общественном совете по вопросам благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства при Главе Полевского городского округа, утвержденное постановлением Главы Полевского городского округа от 08.09.2014 № 1654 «О создании Общественного совета по вопросам благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства при Главе Полевского городского округа», изложив пункт 7 Раздела 4 «Порядок работы и формирование состава Совета» в новой редакции:

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

7. Состав Совета формируется из общественных организаций, ТСЖ, а также граждан, заинтересованных в решении задач, поставленных перед Советом. В состав Совета не могут входить лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие лица, которые в соответствии с Федеральным законом от 04 апреля 2005 № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» не могут быть членами Общественной палаты Российской Федерации. Персональный состав Совета утверждается постановлением Главы Полевского городского округа. Совет формируется в количестве 17 человек – представителей общественных организаций, ТСЖ, а также граждан, за-



интересованных в решении задач, поставленных перед Советом.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
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 № 2657

**О порядке рассмотрения обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности**

В целях определения порядка рассмотрения обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам, повышения эффективности предоставляемых налоговых льгот и прогнозирования выпадающих доходов бюджета Полевского городского округа от предоставления налоговых льгот на предстоящий финансовый год, руководствуясь Уставом Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Положение о комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности (прилагается);
  - 2) состав комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности (прилагается);
  - 3) порядок рассмотрения обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам (прилагается);
  - 4) порядок проведения оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам (прилагается).
2. Определить отдел по экономике Администрации Полевского городского округа (Нетеса И.В.) уполномоченным органом по проведению оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам (далее – уполномоченный орган).
3. Финансовому управлению Администрации Полевского городского округа (Мельникова О.Ю.) представлять в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа необходимую информацию для проведения оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам.
4. Рекомендовать Межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области (Филимонов М.В.) представлять в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа и в Финансовое управление Администрации Полевского городского округа информацию о средствах, недополученных бюджетом Полевского городского округа в связи с применением налогоплательщиками налоговых льгот в соответствии с решениями Думы Полевского городского округа, в разрезе видов налогов и категорий налогоплательщиков за отчетный год – не позднее 1 июля года, следующего за отчетным годом.
5. Налогоплательщикам-организациям и физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, относящимся к льготной категории плательщиков по местным налогам, представлять в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа информацию в соответствии с утвержденным Порядком.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 29.12.2014 № 2657  
«О порядке рассмотрения  
обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе  
о возможности предоставления  
налоговых льгот по местным налогам  
и оценке их эффективности»*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых  
льгот по местным налогам и оценке их эффективности**

**Глава 1. Общие положения**

1. Комиссия по рассмотрению обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности (далее – комиссия) образуется для выработки рекомендаций Главе Полевского городского округа по вопросам реализации права законодательной инициативы в области предоставления налоговых льгот, оценке эффективности предоставленных налоговых льгот.
2. Комиссия является совещательным органом при Администрации Полевского городского округа.
3. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа, Межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области, отделом сводных статистических работ в г. Полевском, Думой Полевского городского округа, организациями Полевского городского округа и отраслевыми союзами.
4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, федеральными, областными законами и нормативными правовыми актами Полевского городского округа.

**Глава 2. Задачи комиссии**

5. Задачами комиссии являются:
  - 1) рассмотрение обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам (далее – налоговые льготы);
  - 2) оценка эффективности предоставленных налоговых льгот;
  - 3) выработка предложений по формированию налоговой политики в Полевском городском округе.

**Глава 3. Функции комиссии**

6. Для выполнения своих задач комиссия осуществляет следующие функции:
  - 1) рассматривает заключения уполномоченного органа о целесообразности подготовки предложений, направленных на предоставление налоговых льгот по обращениям налогоплательщиков в Полевском городском округе;
  - 2) рассматривает заключения уполномоченного органа об эффективности налоговых льгот;
  - 3) изучает практику предоставления налоговых льгот в органах местного самоуправления Свердловской области, в других субъектах Российской Федерации и вносит соответствующие предложения по совершенствованию налоговых льгот;
  - 4) дает предложения Главе Полевского городского округа по подготовке проекта решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений в части предоставления налоговых льгот;
  - 5) разрабатывает иные предложения по вопросам предоставления налоговых льгот по местным налогам, не противоречащие действующему законодательству.

**Глава 4. Структура комиссии**

7. Комиссию возглавляет председатель.
8. В состав комиссии включаются представители органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, Финансового управления Администрации Полевского городского округа, Межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области, депутаты Думы Полевского городского округа и отраслевых союзов, общественных объединений предпринимателей.
9. Состав комиссии утверждает постановлением Главы Полевского городского округа.

**Глава 5. Регламент работы комиссии**

10. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

11. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решения, принимаемые на заседаниях, оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем и утверждаются председателем комиссии.

12. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 29.12.2014 № 2657  
«О порядке рассмотрения  
обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе  
о возможности предоставления  
налоговых льгот по местным налогам  
и оценке их эффективности»*

**СОСТАВ  
комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе о возможности предоставления  
налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности**

Ковалев Александр Владимирович	Глава Полевского городского округа, председатель Комиссии
Карпенко Ирина Ливерьевна	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, заместитель председателя Комиссии
Алексеева Ирина Викторовна	главный специалист отдела по экономике Администрации Полевского городского округа, секретарь Комиссии
члены Комиссии	
Нетеса И.В.	заведующий отделом по экономике Администрации Полевского городского округа
Мельникова О.Ю.	начальник Финансового управления Администрации Полевского городского округа
Дорогина Е.В.	начальник органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
Гончаров А.Н	депутат Думы Полевского городского округа
Соснина Е.Н	депутат Думы Полевского городского округа
Филимонов М.В.	начальник межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области (по согласованию)

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 29.12.2014 № 2657  
«О порядке рассмотрения  
обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе  
о возможности предоставления  
налоговых льгот по местным налогам  
и оценке их эффективности»*

**ПОРЯДОК  
рассмотрения обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе о возможности предоставления  
налоговых льгот по местным налогам**

**Глава 1. Общие положения**

1. Порядок рассмотрения обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам (далее – Порядок) разработан в целях реализации права законодательной инициативы в области предоставления налоговых льгот, оценке эффективности предоставленных налоговых льгот.
2. Рассмотрению подлежат обращения налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам, в пределах компетенции, закрепленной за органами местного самоуправления.
3. Рассмотрению подлежат обращения налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам, направленные в адрес Главы Полевского городского округа, Думы Полевского городского округа.

**Глава 2. Порядок рассмотрения обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе о возможности предоставления  
налоговых льгот по местным налогам**

4. Обращение налогоплательщика о возможности предоставления налоговой льготы направляется на имя Главы Полевского городского округа в срок до 1 марта текущего года. Обращение должно содержать:
  - 1) ссылку на муниципальный правовой акт Полевского городского округа о налогах, в соответствии с которыми налогоплательщик имеет намерение получить налоговую льготу;
  - 2) указание категории налогоплательщиков, в составе которой налогоплательщик имеет намерение получить налоговую льготу;
  - 3) вид и размер предполагаемой налоговой льготы;
  - 4) расчеты, подтверждающие экономическую целесообразность (рост объемов производства, объемов балансовой прибыли, заработной платы и связанный с этим рост поступлений в разрезе всех уровней бюджетной системы Российской Федерации), или обоснование социальной необходимости предоставления налоговой льготы;
  - 5) предложения по основанию и порядку применения налоговой льготы;
  - 6) расчет суммы налога, не подлежащей уплате налогоплательщиком, в случае предоставления налоговой льготы категории налогоплательщиков, в составе которой налогоплательщик имеет намерение получить налоговую льготу.
  5. Уполномоченный орган рассматривает обращение налогоплательщика о возможности предоставления налоговой льготы и в срок до 25 марта текущего года готовит заключение о целесообразности предоставления запрашиваемой налоговой льготы. В случае положительного заключения в нем должны быть указаны:
    - 1) категория налогоплательщиков, которой предполагается предоставление налоговой льготы, устанавливаемая в зависимости от осуществления ею определенных видов экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2001), развитие которых максимально эффективно повлияет на социально-экономическое развитие Полевского городского округа, иных критериев в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
    - 2) вид и размер предполагаемой налоговой льготы;
    - 3) расчеты, подтверждающие экономическую целесообразность, или обоснование социальной необходимости предоставления налоговой льготы;
    - 4) расчет выпадающих доходов бюджета Полевского городского округа на год, в котором предполагается предоставление налоговой льготы;
    - 5) предложения по основанию и порядку применения налоговой льготы.
    6. Положительное заключение, подготовленное уполномоченным органом, в срок до 1 апреля текущего года направляется в Комиссию по рассмотрению обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности (далее – комиссия).
    7. В заседаниях комиссии в обязательном порядке принимают участие представители налогоплательщиков, направивших обращение о возможности предоставления налоговых льгот.
    8. Комиссия в срок до 1 мая текущего года рассматривает заключения уполномоченного органа о возможности предоставления налоговых льгот, готовит и вносит на рассмотрение в Думу Полевского городского округа предложения по формированию налоговой политики на предстоящий финансовый год в части предоставления налоговых льгот по местным налогам.
    9. Ответ налогоплательщику на обращение о возможности предоставления налоговой льготы направляется уполномоченным органом в течение одного месяца после получения обращения от налогоплательщика либо в течение 15 дней после рассмотрения обращения на комиссии.

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 29.12.2014 № 2657  
«О порядке рассмотрения  
обращений налогоплательщиков  
в Полевском городском округе  
о возможности предоставления  
налоговых льгот по местным налогам  
и оценке их эффективности»

**ПОРЯДОК**  
проведения оценки эффективности предоставляемых  
(планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам

1. Уполномоченный орган в срок до 20 июня года, следующего за отчетным финансовым годом, проводит оценку эффективности налоговых льгот по местным налогам предоставляемых (планируемых к предоставлению) по каждому виду налога (Методика оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам, прилагается).

2. Уполномоченный орган направляет в Финансовое управление Администрации Полевского городского округа, в Думу Полевского городского округа информацию об эффективности предоставленных налоговых льгот с указанием:

- 1) наименования и размеров предоставленных налоговых льгот;
- 2) фактических сумм по каждому виду предоставленных налоговых льгот в отчетном периоде;
- 3) фактической экономической эффективности налоговых льгот;
- 4) предложений по внесению изменений в решение Думы Полевского городского округа о налогах, направленных на повышение эффективности налоговых льгот.

3. После заключения Финансового управления Администрации Полевского городского округа и Думы Полевского городского округа уполномоченный орган готовит и в срок до 10 июля года, следующего за отчетным финансовым годом, направляет для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности (далее – комиссия) предложения, направленные на повышение эффективности налоговых льгот по местным налогам.

4. Комиссия в срок до 1 августа текущего года рассматривает предложения, направленные на повышение эффективности налоговых льгот по местным налогам и вносит на рассмотрение Думы Полевского городского округа предложения по подготовке проектов решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений в части предоставления льгот по местным налогам.

*Приложение*  
к Порядку проведения оценки эффективности  
предоставляемых (планируемых к предоставлению)  
налоговых льгот по местным налогам

**МЕТОДИКА**  
оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам

**Глава 1. Общие положения**

1. Оценка эффективности налоговых льгот по местным налогам (далее – налоговые льготы) производится в разрезе отдельных видов налогов в отношении каждой из предоставленных налоговых льгот и по каждой категории их получателей.

2. Оценка эффективности налоговых льгот производится по состоянию на 1 января текущего года. Оценка эффективности налоговых льгот по местным налогам осуществляется в соответствии с настоящей Методикой.

Оценка эффективности налоговых льгот может производиться за один, два и более налоговых периода (лет).

3. Эффективность налоговых льгот определяется исходя из сравнения суммы предоставленной льготы по категории налогоплательщиков и совокупной эффективности, которая выражается в увеличении фонда оплаты труда, увеличении капитальных вложений в основные фонды.

Низкая эффективность налоговых льгот означает получение меньшего совокупного эффекта от предоставления налоговых льгот по сравнению с фактическими потерями бюджета Полевского городского округа, вызванными предоставлением налоговых льгот.

Высокая эффективность налоговых льгот означает получение большего совокупного эффекта от предоставления налоговых льгот по сравнению с фактическими потерями бюджета Полевского городского округа, вызванными предоставлением налоговых льгот.

**Глава 2. Определение сумм совокупной эффективности**

4. На основе сведений Межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области, Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области, отдела сводных статистических работ в г. Полевском, информации от налогоплательщиков, полученных по запросам, уполномоченный орган определяет эффективность каждой из предоставленных налоговых льгот по виду налога и по каждой категории налогоплательщиков по формуле:

Дельта Р = дельта Т + дельта Ф,  
где дельта Р - сумма совокупной эффективности деятельности категории налогоплательщиков при использовании налоговых льгот, тыс. рублей;

дельта Т - увеличение фонда оплаты труда;  
дельта Ф - увеличение капитальных вложений в основные фонды.

Увеличение фонда оплаты труда определяется как разница между размером фонда оплаты труда отчетного года (Т<sub>о</sub>) и фондом оплаты труда предыдущего года (Т<sub>п</sub>), тыс. рублей:

Дельта Т = Т<sub>о</sub> - Т<sub>п</sub>.

Увеличение капитальных вложений в основные фонды определяется как разница между стоимостью основных фондов отчетного года (Ф<sub>о</sub>) и стоимостью основных фондов предыдущего года (Ф<sub>п</sub>), тыс. рублей:

Дельта Ф = Ф<sub>о</sub> - Ф<sub>п</sub>.

Для определения дельта Ф используется показатель «наличие основных фондов на конец года по остаточной балансовой стоимости».

**Глава 3. Определение эффективности налоговых льгот по местным налогам**

5. Эффективность предоставленной налоговой льготы определяется по формуле:

Эфф = дельта Р / Спб,

где дельта Р - сумма совокупной эффективности деятельности категории налогоплательщиков при использовании налоговых льгот, тыс. рублей;

Спб - сумма потерь бюджета Полевского городского округа по данному налогу, тыс. рублей.

Если соотношение меньше 1, то эффективность предоставленной налоговой льготы имеет низкое значение. Если соотношение больше 1, то эффективность высокая.

В случае низкой эффективности предоставляемых налоговых льгот Дума Полевского городского округа рассматривает вопрос о целесообразности предоставления налоговых льгот для отдельных категорий налогоплательщиков.

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

от 10.12.2014 № 654-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 13.03.2014 № 115-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности 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 10.12.2014 № 654-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в собственность  
муниципального образования имущества,  
находящегося в частной  
собственности на территории  
Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность  
муниципального образования имущества, находящегося в частной  
собственности на территории Полевского городского округа»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, являющиеся собственниками имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Полевской городской округ (далее – заявители).

3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**  
Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2; адрес электронной почты: [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru).

**График работы специалиста** по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, каб. № 32):

понедельник: 8.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00;

вторник - четверг: 8.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00;

пятница: 8.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон УМИ ПГО для получения справочной информации: (34350) 40496;

2) на информационных стендах УМИ ПГО;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>), на официальном сайте УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

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

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

**Специалисты УМИ ПГО предоставляют заявителям следующую информацию:**

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан;

порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**На официальном сайте Администрации Полевского городского округа и УМИ ПГО размещается следующая информация:**

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ ПГО;

текст настоящего Регламента с приложениями.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.



## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа».

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

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является прием в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности, составляет не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги** в случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности, составляет не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Устав Полевского городского округа, утвержденный Решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

Положение об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденное Решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

Положение «О порядке, способах и условиях приобретения и отчуждения муниципального имущества», утвержденное Решением Думы Полевского городского округа от 25.03.2008 № 567 «Об утверждении Положения о порядке, способах и условиях приобретения и отчуждения муниципального имущества».

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ ПГО или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя;

2) пообъектный перечень имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Полевской городской округ, заверенный подписью руководителя (формы N ОС-1а, ОС-1б, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) - для юридического лица, либо пообъектный перечень имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Полевской городской округ, заверенный подписью физического лица, - для физического лица;

3) техническая документация (кадастровый паспорт) на имущество, принимаемое в собственность муниципального образования Полевской городской округ;

4) выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки, - при передаче имущества акционерным обществом;

5) выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью - при передаче имущества обществом с ограниченной ответственностью;

6) справка (заклЮчение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность муниципального образования Полевской городской округ крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью;

7) протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного на подписание обращения о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса;

8) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на передаваемое имущество (договор приватизации, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи и другие);

9) справка об инвентаризационной стоимости передаваемого недвижимого имущества для целей налогообложения;

10) договоры аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа;

11) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов или копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

10. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, запрашиваются УМИ ПГО самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

12. Непредставление (несвоевременное представление) в УМИ ПГО документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

13. **Специалисты УМИ ПГО не вправе требовать от заявителя:**

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в УМИ ПГО;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту УМИ ПГО по адресу: umi.polevskoy@yandex.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 26 настоящего Регламента.

17. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа** в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;

2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Регламента;

3) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

4) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;

5) запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;

6) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Полевского городского округа;

7) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, не может находиться в собственности Полевского городского округа в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, находится в ветхом или аварийном состоянии, или имеет предельный моральный и (или) физический износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

9) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, подлежит сносу;

10) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

11) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

12) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Полевского городского округа, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества;

13) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов;

14) Полевской округ принял решение не принимать дар.

19. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

20. **Максимальный срок ожидания в очереди.**

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо УМИ ПГО, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

22. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:**

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

удобный для заявителя режим работы УМИ ПГО;

транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ ПГО;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами УМИ ПГО – не более двух, время одного взаимодействия – в среднем 15 минут);

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами УМИ ПГО;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;

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

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов;

выдачу решения копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

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

24. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

3) рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

25. **Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

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

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

При ответах на телефонные звонки и заявления 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.

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 заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на заявление готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

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

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

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

**26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

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

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанность которого входит прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо УМИ ПГО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в 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 дате и времени для личного приема заявителя;

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

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

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

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

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

27. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

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

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия:

рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 9 настоящего Регламента.

Заявитель обеспечивает по согласованному времени доступ представителей Администрации Полевского городского округа и Управления к объектам, предлагаемым к передаче в собственность Полевского городского округа, для их осмотра и обследования.

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральную налоговую службу России:

1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ ПГО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовыми актами Полевского городского округа, и соответствующими соглашениями.

На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги продляются до получения запрашиваемой информации (документов).

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

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

В случае установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа. Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня поступления заявления.

После принятия постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность муниципального образования Полевской городской округ Управлением в двухнедельный срок обеспечивается подготовка договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования Полевской городской округ, приложений к нему и подписание данных документов.

После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Полевского городского округа заявитель согласовывает с представителем Управления дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора.

В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования Полевской городской округ постановление Главы Полевского городского округа, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

В случае установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в форме письма за подписью Главы Полевского городского округа и направляется заявителю по почте.

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

**Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю экземпляра постановления Главы Полевского городского округа «О приеме имущества в собственность По-**

левского городского округа» или отказа в приеме имущества.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в УМИ ПГО экземпляра постановления Главы Полевского городского округа «О приеме имущества в собственность Полевского городского округа» либо решения об отказе.

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

МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из УМИ ПГО письмо о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

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

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

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

30. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

33. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

37. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

39. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит при-



нятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 49, пункте 50 настоящего Регламента.

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

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

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

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;

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;  
2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 39 настоящего Регламента.

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

43. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте УМИ ПГО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

В Управление муниципальным имуществом  
Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(наименование или фамилия, имя, отчество,  
юридический, фактический, почтовый адреса,  
номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

Прошу рассмотреть возможность принять в муниципальную собственность муниципального образования Полевского городского округ:

\_\_\_\_\_ (недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

\_\_\_\_\_ (описание объекта – адрес, место нахождения, площадь, протяженность, др.)

Вид права на объект: \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 15 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
2	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	в день поступления в среднем 10 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме
3	Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества	не более 6 месяцев с момента поступления заявления в Управление документов, указанных в пункте 9 Регламента	специалист УМИ ПГО	выдача копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества (УМИ ПГО или МФЦ)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2014 № 667-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта 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 июля 2003 года № 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:**

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Полевского городского округа» (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 19.07.2012 № 1466 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду земельных участков под строительство юридическим лицам и гражданам в Полевском городском округе».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.12.2014 № 667-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта 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 «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта 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 услугой: 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.upi-rgo.ru](http://www.upi-rgo.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:**

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»;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта 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 юридическими лицами, гражданами или их представителями, договоров аренды, купли-продажи земельных участков расположенных на территории Полевского городского округа, для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Полевского городского округа;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

10. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта в аренду составляет 58 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 специалистами 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 строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Полевского городского округа в собственности и в аренду при проведении торгов (аукционов) 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.

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

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

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 N 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.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа в Управление или обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка 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 под-

писи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**В заявлении должны быть указаны:**

месторасположение земельного участка (адрес);

предполагаемая площадь;

разрешенное использование;

вид испрашиваемого права;

информация о заявителе.

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;

техничко-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

ситуационный план размещения объекта;

декларация о намерениях (рекомендуемая форма декларации представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

15. Документы, необходимые для предоставления земельного участка, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе предоставить 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);

кадастровая выписка о земельном участке (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:** 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».

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) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) невозможно предоставить земельный участок по основаниям, установленным законодательством, санитарными нормами и правилами, градостроительной документацией Полевского городского округа и правилами землепользования и застройки 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. 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;

3) принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение работ по формированию земельного участка, определение начальной цены предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

5) принятие постановления Главы Полевского городского округа о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

6) публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

7) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов), 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 Управление 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 заявление готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

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

В случае если в заявлении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление 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** 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 14 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 14 настоящего Регламента осуществляется специалистом МФЦ.

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

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 14 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.

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; публикация информации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством».

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 соотнесения 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 запроса 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 пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается.

**41. Административная процедура** «Принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой Полевского городского округа решения специалист Управления готовит проект письма заявителю о возможном предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**42. Результатом административной процедуры** «Принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа или

об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является отправка письма заявителю о возможном предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

**43. Административная процедура** «Проведение работ по формированию земельного участка, определение начальной цены предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности».

Проведение работ по формированию земельного участка включает в себя:

1) выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее – кадастровые работы), осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

2) определение разрешенного использования земельного участка;

3) определение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – плата за подключение (технологическое присоединение)).

Проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

**44. Результатом административной процедуры** «Проведение работ по формированию земельного участка, определение начальной цены предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности» является постановка на государственный кадастровый учет земельного участка под строительство, получение отчета по определению начальной цены предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы).

**45. Административная процедура** «Принятие постановления Главы Полевского городского округа о проведении торгов (конкурсов, аукционов)».

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой Полевского городского округа решения 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, согласование постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа.

**46. Результатом административной процедуры** «Принятие постановления Главы Полевского городского округа о проведении торгов (конкурсов, аукционов)» является подписанное постановление Главы Полевского городского округа о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

**47. Административная процедура** «Публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов)».

Специалист Управления осуществляет подготовку сообщения (извещения) о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка, и направляет на публикацию в газету «Диалог», на официальный сайт Администрации Полевского городского округа и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет, и размещает разместить на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru>.

**48. Результатом административной процедуры** «Публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов)» является размещенная информация о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка в газете «Диалог», на официальный сайт Администрации Полевского городского округа и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет, и на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru>.

**49. Административная процедура** «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов), заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка».

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 (купли-продажи) таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

**50. Основанием для заключения договора аренды** земельного участка является или договора купли-продажи земельного участка является протокол о результатах торгов.

Специалист Управления предлагает получателю договора аренды или купли-продажи:

1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

2) предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

3) передает получателю договора необходимое количество экземпляров договоров и пакет документов, необходимых для государственной регистрации права в регистрирующем органе. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату, после подписания проекта договора купли-продажи земельного участка получатель муниципальной услуги в установленный договором срок оплачивает выкупную стоимость земельного участка и предоставляет платежные документы, подтверждающие внесение оплаты за земельный участок. При подтверждении оплаты специалистом в течение одного дня готовится извещение об оплате за земельный участок.

**51. Результатом административной процедуры** «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов), заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка» является подписанный протокол о результатах торгов (аукциона), договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

52. 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 муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

#### РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

54. 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.

55. 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

56. 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.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего му-



ниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

58. 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).

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

65. 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 63 настоящего Регламента.

66. 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.

67. Управление предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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 строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Полевского городского округа»*

#### Форма для юридических лиц

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

место жительства (по данным регистрационного учета)

ОГРН (для юридических лиц)

тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
испрашиваемое право: постоянное (бессрочное) пользование, собственность, аренда, с указанием срока аренды)

для \_\_\_\_\_  
(целевое использование земельного участка)  
расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Номер	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

М.П.  
**Форма для граждан**

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 \_\_\_\_\_  
(целевое использование земельного участка)

расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской



О себе сообщают следующие:

Заявитель: \_\_\_\_\_

Место жительства (прописка): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Действующий (ая) по доверенности: от \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии документов:

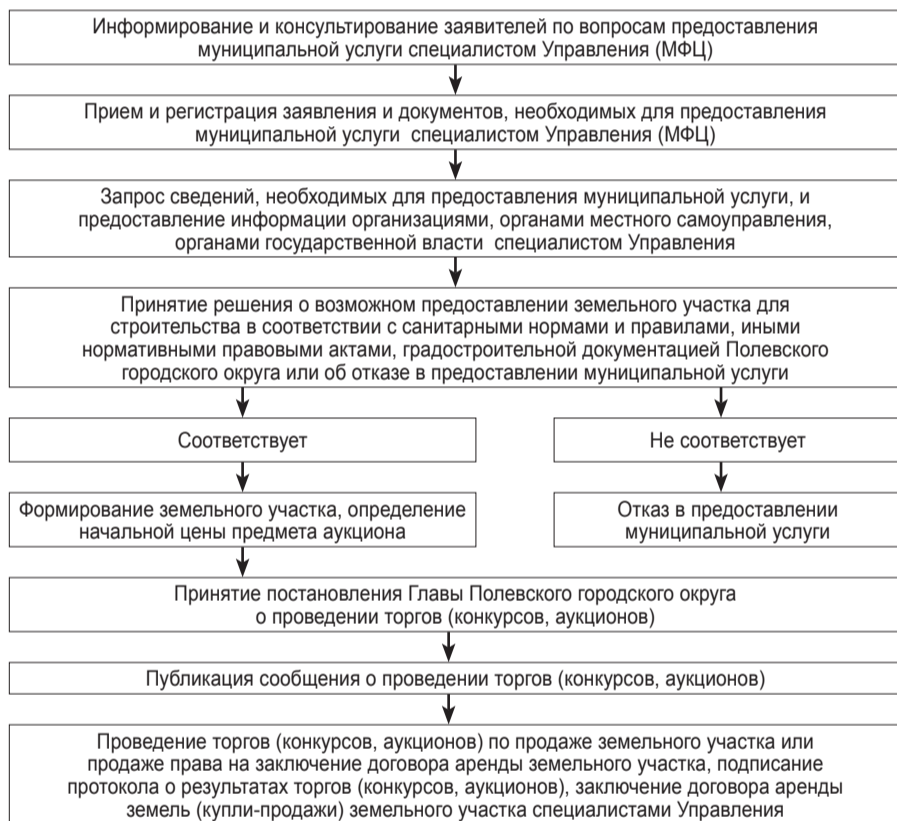
№ п/п	Наименование документа	Номер	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

*Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для строительства  
без предварительного согласования мест размещения объекта  
на территории Полевского городского округа»*

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для  
строительства без предварительного согласования мест размещения  
объекта на территории Полевского городского округа»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2014 № 676-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства 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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), статьей 19 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 01.04.2014 № 181-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа

от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства

на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства на территории Полевского городского округа»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – предоставление разрешения на отклонение) на территории Полевского городского округа (далее – ПГО), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка или объекта капитального строительства, заинтересованному в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров принадлежащего ему земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заявитель). От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (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:** arhpgo@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;

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 заявлений 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 ПГО (<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 № 1 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 рабочих 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/>)

13. Основными задачами при организации предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 15 настоящего Регламента;



- 3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги;
- 4) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктами 31 и 32 настоящего Регламента;
- 6) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа».

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

16. **Результатами предоставления муниципальной услуги являются:** предоставление разрешения на Отклонение в виде постановления Администрации ПГО; решение об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение в виде письма Администрации ПГО.

17. **Срок предоставления муниципальной услуги:** не более 3 (трех) месяцев, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

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

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30.12.2004 № 290);  
Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30.10.2001 № 211-212);  
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168);

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

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

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

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» («Диалог», от 24.12.2012 № 102);

решение Думы Полевского городского округа от 30 октября 2008 года № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции» («Диалог», от 11.12.2008 № 89);

решение Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29 сентября 2005 года № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе» («Диалог», от 11.10.2005 № 82-83);

настоящий Административный регламент.

19. **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 по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
- 5) кадастровый паспорт земельного участка (листы В.1, В.2, В.3, В.4) или кадастровая выписка о земельном участке (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6) на бумажном и (или) электронном носителе;
- 6) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 7) кадастровый паспорт объекта недвижимости и (или) технический паспорт, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта);
- 8) учредительные документы юридического лица;
- 9) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;
- 10) сведения из ЕГРП.

**Специалист в устной форме сообщает Заявителю, что согласно статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на Отклонение несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.**

20. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 19 настоящего Регламента.

21. Документы, указанные в пункте 19 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](http://www.gosuslugi.ru)).

22. Заявления заполняются от руки, машинописным способом или с применением компьютера и заверяются подписью Заявителя.

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5), 7), 10) пункта 19 настоящего Регламента запрашиваются Отделом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

25. **В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:**

- 1) несоответствие личности лица, обратившегося с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;
- 3) непредставление документов, указанных в подпунктах 1) – 4), 6), 8), 9) пункта 19 настоящего Регламента;
- 4) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- 5) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;
- 6) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предо-

ставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

26. **В выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа отказывается в случаях если:**

- 1) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимости имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
- 2) градостроительным регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 3) отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.
- 4) вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует фактическому использованию;
- 5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
- 6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
- 7) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Полевского городского округа (далее - Правила) не распространяется;
- 8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;
- 9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
- 10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

12) нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, правообладателей помещений в объекте капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

13) обоснованные возражения граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа не может быть принято по иным основаниям.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. **При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:**

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

29. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

30. **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 остановки 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 печатательным устройствам.

31. **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.

32. **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.

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

34. 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».

35. 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) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Перечень административных процедур.

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

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной



ной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и представленных документов;

5) проведение публичных слушаний;

6) подготовка результата муниципальной услуги;

7) публикация и выдача результата муниципальной услуги;

8) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

#### **Предоставление информации о муниципальной услуге**

37. **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.

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

39. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

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 в 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.

40. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному 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.

41. **Результатом административной процедуры** «Предоставление информации о муниципальной услуге» является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

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

42. **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.

43. Заявление подается или направляется в Комиссию по землепользованию и застройке Полевского городского округа (далее – Комиссия) на имя председателя Комиссии. Ответственными лицами за прием заявлений и документов являются специалист Отдела.

44. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

45. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 19 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Регламента;

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;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

46. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 45, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

47. 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).

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

49. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 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 19 настоящего Регламента, информирует Заявителя о необходимости предоставления (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 обстоя-

тельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

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

51. **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.

#### **Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

52. **Основанием для начала административной процедуры** «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

53. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляют гражданам по желанию, данная административная процедура не проводится, в этом случае специалист Отдела приступает к выполнению административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов».

54. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, подготавливает межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) кадастровый паспорт земельного участка (листы В.1, В.2, В.3, В.4) или кадастровая выписка о земельном участке (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6) на бумажном и (или) электронном носителе;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости и (или) технический паспорт, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта);

3) сведения из ЕГРП.

Подготовленные межведомственные запросы направляются в течение 1 дня, с момента подписания заведующим Отделом, в контрольно-организационный отдел Администрации ПГО для согласования Главой ПГО (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы ПГО), отправки запросов курьером.

**Срок отправки не может превышать 1 рабочего дня, следующим за днем поступления запросов в контрольно-организационный отдел Администрации ПГО или следующим за днем согласования Главой ПГО (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы ПГО).**

55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 54 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

56. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

57. **Результатом административной процедуры** «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

58. **Основанием для начала административной процедуры** «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

59. На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист Отдела передает полный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

60. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на Отклонение, определенных пунктом 26 настоящего Регламента.

61. Срок рассмотрения заявления на Комиссии по вопросу предоставления разрешения на Отклонение не может превышать 7 дней с момента получения специалистом Отдела полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на Отклонение в газету «Диалог» и правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления Заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на Отклонение.

63. **Результатом административной процедуры** «Рассмотрение заявления и представленных документов» является направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на Отклонение в газету «Диалог» и правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

#### **Проведение публичных слушаний**

64. **Основанием для начала административной процедуры** «Проведение публичных слушаний» по предоставлению разрешения на Отклонение является публикация постановления Главы ПГО о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на Отклонение в газете «Диалог».

65. Заинтересованные лица вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

66. В соответствии с решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе» специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на Отклонение;

2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

3) обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний для направления в газету «Диалог» и для размещения на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

67. В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей ПГО о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

68. **Результатом административной процедуры** «Проведение публичных слушаний» по предоставлению разрешения на Отклонение является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Диалог».

#### **Подготовка результата муниципальной услуги**

69. **Основанием для начала административной процедуры** «Подготовка результата муниципальной услуги» является окончание процедуры по опубликованию в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

70. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на Отклонение Комиссия в срок не более 7 дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на Отклонение или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе ПГО.

Продолжительность данной процедуры составляет 10 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

71. Глава ПГО на основании рекомендаций, указанных в протоколе публичных слушаний, в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении разрешения на Отклонение;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение.

72. При принятии решения о предоставлении разрешения на Отклонение специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение (далее – Проект) и отправляет его на согласование в структурные подразделения Администрации ПГО.

73. При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение в виде письма Администрации ПГО с указанием причин отказа в 3 экземплярах. Письмо направляется на подпись Главе ПГО.

74. В течение 3 дней Глава ПГО подписывает письмо и направляет в Отдел в 2 экземплярах для выдачи Заявителю.

75. Подготовленный Проект передается в структурные подразделения Администрации ПГО на согласование с:

1) заведующим Отделом;

2) председателем Комиссии – первым заместителем Главы ПГО;

3) юридическим отделом Администрации ПГО;

4) контрольно-организационным отделом Администрации ПГО.

76. **Срок согласования Проекта не должен превышать 10 дней, а именно:**

1) заведующий Отделом – в течение 2 дней с момента поступления Проекта;

2) председатель Комиссии – первый заместитель Главы Полевского городского округа – в течение 2 дней с момента поступления Проекта;

3) юридический отдел Администрации ПГО – в течение 4 дней с момента поступления Проекта;

4) контрольно-организационный отдел Администрации ПГО – в течение 2 дней с момента поступления Проекта.

В случае существенных (масштабных) текстовых изменений сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием причин возврата Проекта на доработку в виде письменных замечаний.

В случае возврата Проекта исполнителю на доработку сроки внесения изменений и исправлений не должны превышать 2 дней.

При этом, повторно направленный для снятия замечаний Проект, рассматривается в срок, не превышающий 1 дня.

77. Согласованный Проект направляется Главе ПГО на подпись (согласование).

78. Постановление Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение подготавливается в 3 экземплярах.

79. **Результатом административной процедуры** «Подготовка результата муниципальной услуги» является направление постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение в Отдел в 3 экземплярах.

#### **Публикация и выдача результата муниципальной услуги**

80. **Основанием для начала административной процедуры** «Публикация и выдача результата муниципальной услуги» является поступление в Отдел постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение в Отдел в 3 экземплярах либо подписанного Главой ПГО письма об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение в 2 экземплярах.

81. Постановление Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение направляется:

1) в газету «Диалог» для официального опубликования;

2) на официальный сайт Администрации ПГО;

3) в Отдел в 3 экземплярах.

82. 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 в течение 2 дней с момента передачи документов в Отдел.

83. Выдача постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение либо



письма об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение, производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.

84. Постановление Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение выдается в одном экземпляре. Второй экземпляр направляется в Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, третий экземпляр хранится в архиве Отдела.

Факт получения постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

85. Письмо об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение выдается в одном экземпляре. Факт получения письма об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

86. **Результатом административной процедуры «Публикация и выдача результата муниципальной услуги» являются:**

- публикация постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение в газете «Диалог»;
- размещение на официальном сайте Администрации ПГО постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение;
- выдача Заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьями 83-85 настоящего Регламента.

87. 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.**

88. **Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на Отклонение или письма об отказе в предоставлении разрешения на Отклонение.**

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

#### **Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги**

90. **Основанием для начала административной процедуры «Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя, с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.** Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента официального опубликования одного из результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, определенной Приложением № 3 к Регламенту, и может быть подано посредством приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

91. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 96 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

92. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 96 настоящего Регламента, специалист Отдела отказывает в приеме документов в устной форме.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

93. Заявителю отказывается в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги при выявлении одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;
- 3) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги после опубликования результата предоставления муниципальной услуги в газете «Диалог» или выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

94. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «1», «2» пункта 96 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче заявления при устранении оснований, по которым отказано в его приеме и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

95. Продолжительность административной процедуры «Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги» не должна превышать 7 дней со дня получения заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

96. **Результатом административной процедуры «Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги» является направление (вручение) Заявителю сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги либо сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги в устной форме.**

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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 ПГО.

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

100. 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.

101. Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

102. 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 находится специалист МФЦ.

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

#### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА**

104. 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.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела подается первому заместителю Главы Администрации ПГО (Главе ПГО) (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

106. 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.

107. 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.

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

Прием жалоб от юридических лиц осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (ул.Свердлова, 19, кабинет № 37).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

109. 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.

110. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 107 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.

111. 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 ПГО.

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

113. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 121, пункта 122 настоящего раздела.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 7) отказа Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

116. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

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

117. 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.

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

119. 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.

120. 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.

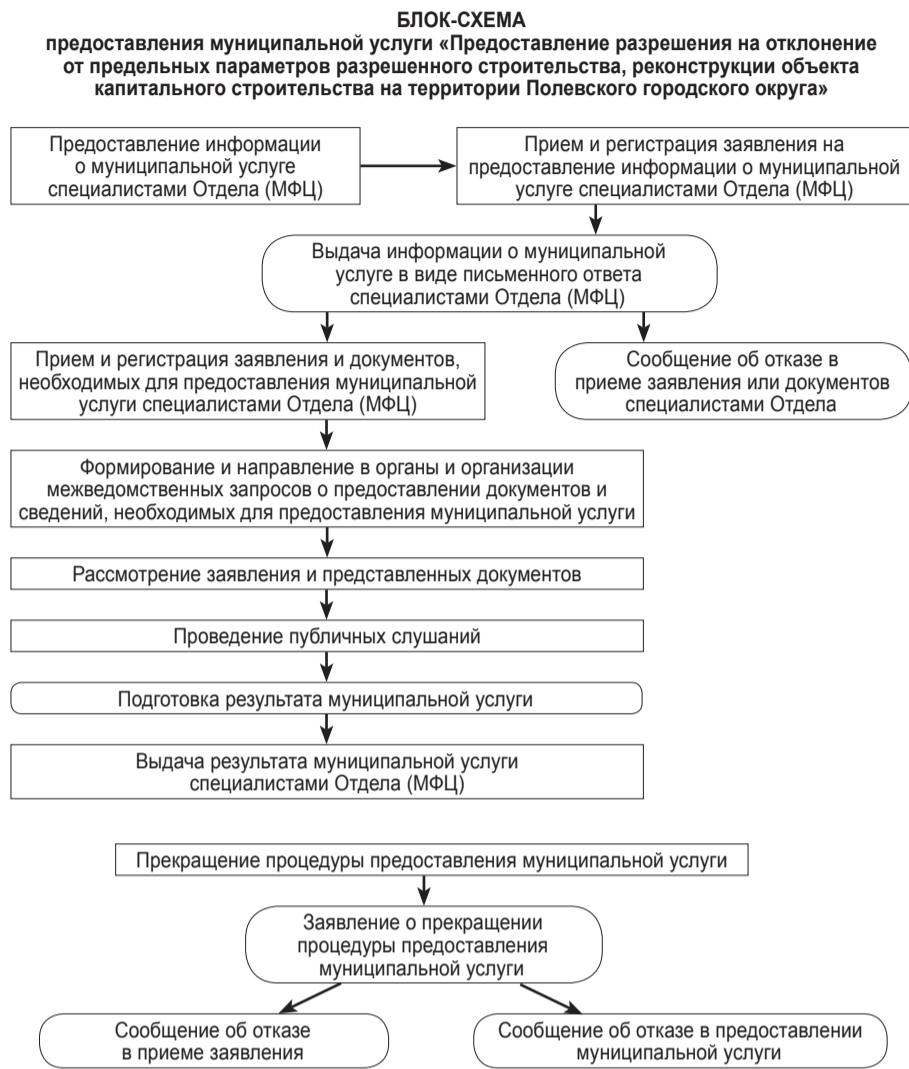
121. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 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.

122. 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 разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства на территории Полевского городского округа»



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА**

Председателю Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа  
Коробейникову Д.П.

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства, телефон, – для физических лиц, (факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию заявителя)

**заявление.**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602 (далее – Правила), прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа – \_\_\_\_\_

(указывается предельный параметр,  
предусмотренный градостроительным регламентом Правил)

по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

- Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
8. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
9. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
10. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА**

Председателю Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа  
Коробейникову Д.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место \_\_\_\_\_

жительства, телефон – для физических лиц, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

**Заявление**  
**о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по**

предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа

Дата \_\_\_\_\_

Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги по \_\_\_\_\_

(указать вид административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства на территории Полевского городского округа»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания физического лица)

\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождение

юридического лица)

**Сообщение**  
**о прекращении предоставления муниципальной услуги**  
**по выдаче \_\_\_\_\_**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что по вашему заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ административная процедура по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указать наименование административного действия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

**прекращена.**

Главный архитектор Полевского городского округа \_\_\_\_\_ /Е.И. Шевченко/

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**  
**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для личного подсобного хозяйства по адресу: г.Полевской, с.Курганово, ул. Восточная,7, площадью 1500 кв.м.

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

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**  
**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Извещение о проведении торгов**

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

**I. Общие положения и сведения о предмете торгов.**

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

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

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

**4. Предмет торгов (Лот № 1)** Право заключения договора аренды сроком на 5 лет. Нежилое помещение №№ 15-22 расположенное по поэтажному плану первого этажа жилого дома (литера А), общей площадью 48,7 кв.м. по адресу: Свердловская область, **город Полевской, улица Торопова, дом 9. Це-**



левое назначение нежилого помещения – под торговлю, офис, под сферу бытовых услуг. Описание и технические характеристики: вход в помещение отдельный с торца здания, имеется – центральное отопление, горячее холодное водоснабжение, санузел, электроснабжение. Полы – покрыты линолеумом, внутренняя отделка стен – окраска, отделка потолков – известковая окраска

**5. Участники аукциона** - Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного Законом № 209-ФЗ.

**6. Заявки на участие в аукционе принимаются с 03 февраля 2015 года по 25 февраля 2015 года до 10-00 час. включительно**, в рабочие дни с 09-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час. по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб. № 32.

**7. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок)** - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 25.02.2015 в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 02.03.2015 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

**8. Дата, время и место проведения аукциона – 05 марта 2015 года в 14-00 час.** улица Ленина, дом 2, каб. 33, время местное.

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

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

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

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

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

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

Кор/сч/ет: 30101810800000000756 БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/сч/ет № 05902230970)

Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, без НДС (дата проведения аукциона).

**Задаток должен поступить не позднее 25 февраля 2015 года.**

**10. Срок**, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 21 февраля 2015 года.

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

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

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

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

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

Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

**14. Извещение о проведении открытого аукциона** опубликовано в газете «Диалог», размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru> /, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информационное сообщение о продаже муниципального имущества**

**1.** Постановление Главы Полевского городского округа от 24.11.2014 № 2405 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а».

**2. Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а, общей площадью 54,5 кв.м.

Год постройки здания – 1975.

Конструктивные элементы здания: фундамент — ленточный из железобетонных блоков; наружные и внутренние капитальные стены – крупноблочные; перегородки — кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты.

Санитарно - технические и электрические устройства помещения: отопление - центральное, электроснабжение — проводка скрытая.

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

**4. Начальная цена продажи:** 826 000 (восемьсот двадцать шесть тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

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

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО)

Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург

Счет № 40101810500000010010, БИК 046577001

Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410

ОКТМО 65754000.

Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.

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

Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 82 600 (восемьдесят две тысячи шестьсот) рублей.

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

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

ИНН 6626021174 КПП 662601001

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

БИК 046577756

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

Задаток должен поступить не позднее **02 марта 2015 года.**

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

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

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) **с 31 января 2015 года до 02 марта 2015 года** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

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

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **31 января 2015 года до 02 марта 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

**13. Порядок определения победителей:**

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **06 марта 2015 года в 11.00 часов.**

Аукцион состоится **24 марта 2015 года, начало в 11.00 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 41 300 (сорок одна тысяча триста) рублей.

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

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

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления

Дата \_\_\_\_\_

Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

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

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

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

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

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

5. Адрес участника аукциона:

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

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

(сумма цифрами и прописью)

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

Подпись уполномоченного лица:

за \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

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

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

Дата \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

Принято: \_\_\_\_\_

(заполняется продавцом)

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информационное сообщение о продаже муниципального имущества**

**1.** Постановление Главы Полевского городского округа от 24.11.2014 № 2403 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12».

**2. Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12, общей площадью 55,8 кв.м.

Год постройки здания – 1970.

Конструктивные элементы здания: наружные стены – шлакоблочные, облицованные кирпичем; пе-

регородки — кирпичные, деревянные; перекрытия — железобетонные плиты.

Санитарно - технические и электрические устройства помещения: отопление - автономное, электро-снабжение — проводка скрытая.

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

**4. Начальная цена продажи:** 834 000 (восемьсот тридцать четыре тысячи) рублей, в том числе НДС 18%.

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

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО)

Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург

Счет № 4010181050000010010, БИК 046577001

Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410

ОКТМО 65754000.

Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.

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

Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены — 83 400 (восемьдесят три тысячи четыреста) рублей.

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

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

ИНН 6626021174 КПП 662601001

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

БИК 046577756

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

Задаток должен поступить не позднее **02 марта 2015 года**.

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

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

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. — чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) **с 31 января 2015 года до 02 марта 2015 года** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

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

- юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни **с 31 января 2015 года до 02 марта 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

**13. Порядок определения победителей:**

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **06 марта 2015 года в 11.00 часов**.

Аукцион состоится **24 марта 2015 года, начало в 11.30 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 41 700 (сорок одна тысяча семьсот) рублей.

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

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

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления  
Управление муниципальным имуществом  
Полевского городского округа

Дата \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

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

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

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

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

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

5. Адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_

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

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

(сумма цифрами и прописью)

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

Подпись уполномоченного лица:

за \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

МП

Принято: \_\_\_\_\_

(заполняется продавцом)

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информационное сообщение о продаже муниципального имущества**

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 24.11.2014 № 2406 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10».

2. **Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10, общей площадью 14,4 кв.м.

Год постройки здания — 1974.

Конструктивные элементы здания: фундамент — ленточный из железобетонных блоков; наружные и внутренние капитальные стены — крупноблочные; перегородки — кирпичные; перекрытия — железобетонные плиты.

Санитарно - технические и электрические устройства помещения: отопление - центральное, электро-снабжение.

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

**4. Начальная цена продажи:** 266 000 (двести шестьдесят шесть тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

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

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО)

Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург

Счет № 40101810500000010010, БИК 046577001

Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410

ОКТМО 65754000.

Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.

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

Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены — 26 600 (двадцать шесть тысяч шестьсот) рублей.

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

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

ИНН 6626021174 КПП 662601001

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

БИК 046577756

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона). Задаток должен поступить не позднее **02 марта 2015 года**.

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

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

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. — чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) **с 31 января 2015 года до 02 марта 2015 года** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

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

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни **с 31 января 2015 года до 02 марта 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

**13. Порядок определения победителей:**

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **06 марта 2015 года в 10.00 часов**.

Аукцион состоится **24 марта 2015 года, начало в 10.30 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 13 300 (тринадцать тысяч триста) рублей.

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

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

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



Приложение № 1 к информационному сообщению  
о продаже муниципального имущества

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

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

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

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

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

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

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

5. Адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_

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

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

(сумма цифрами и прописью)

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

Подпись уполномоченного лица:

за \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

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

Дата \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

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

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информация о результатах аукциона по продаже земельного участка, назначенного на 22 января 2015 года**

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 09.12.2014 № 2514.

Предмет аукциона: Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Барановка.

Площадь земельного участка – 3000 кв.м.

Границы земельного участка: земельный участок находится в районе Барановка г. Полевской. С севера и северо-востока участок граничит с участками, находящимися по адресу: г. Полевской, район Барановка, д. 35 (66:59:0102013:314), район Барановка, д. 29 (66:59:0102013:103), район Барановка, д. 30 (66:59:0102013:104).

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Кадастровый номер: 66:59:0102013:960.

Категория земельного участка: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: под строительство магазина.

Результат: в соответствии с пп. а п. 30 Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», в связи с участие в аукционе менее двух участников, аукцион признан не состоявшимся.

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информационное сообщение об итогах продажи имущества посредством публичного предложения**

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 09.12.2014 № 2505.

Предмет аукциона: нежилое помещение (№№ 20-36 по поэтажному плану 1 этажа, №№ 37-56 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, 87, общей площадью 775,2 кв.м.

Год постройки здания – 1967.

Конструктивные элементы здания: фундамент — бутовый ленточный; стены – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; перегородки — деревянные.

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

Итоги: в соответствии с пунктом 12 Постановления Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся.

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

От 31.12.2014 №200

**Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Полевского городского округа**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 №1137-ПП «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области», Письмом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.12.2014 №17-01-81/18207 о предварительном согласовании

схемы размещения рекламных конструкций, руководствуясь п.3.1.14 Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» 22.12.2005 № 110 (ред. от 26.06.2014),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить схему размещения рекламных конструкций на территории Полевского городского округа (прилагается).

Содержащиеся в настоящей схеме обязательные требования к объектам рекламного регулирования являются исчерпывающими, имеют прямое действие на территории Полевского городского округа и могут быть изменены только путем внесения изменений и дополнений.

Схема размещения рекламных конструкций определяет места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах.

Разместить настоящий Приказ в газете «Диалог» и на официальном сайте Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru). Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

СОГЛАСОВАНО

Отдел правового обеспечения

Зам. начальника Управления

Зав. отделом правового обеспечения

Лузакова Н.С.

Чистякова Н.А.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**СХЕМА  
РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ п/п	№ позиции на карте (зона)	№ карты	Адрес (местоположение) рекламной конструкции	Тип, вид, технические характеристики рекламной конструкции	Площадь информационно-го поля рекламной конструкции (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1	Ж6	1	при автодороге Екатеринбург -Полевской стела № 1	рекламная конструкция, двухсторонняя	16,8
2	О1	1	при автодороге Екатеринбург -Полевской, стела № 2	рекламная конструкция, двухсторонняя	16,8
3	Ж1	1	при автодороге Екатеринбург -Полевской, стела № 3	рекламная конструкция, двухсторонняя	16,8
4	ГЛФ	1	при автодороге Екатеринбург -Полевской, стела № 4	рекламная конструкция, двухсторонняя	16,8
5	О1	1	ул.Р.Люксембург, на фасаде нежилого здания № 20	перетяжки (4 шт)	72
6	О1	1	на бетонном ограждении здания по ул.Р.Люксембург, 20	перетяжка	3
7	О1	1	на бетонном ограждении здания по ул.Р.Люксембург, 20	перетяжка	3
8	О1	1	на бетонном ограждении здания по ул.Р.Люксембург, 20	перетяжка	3
9	О1	1	на бетонном ограждении здания по ул.Р.Люксембург, 20	перетяжка	3
10	О1	1	на бетонном ограждении здания по ул.Р.Люксамбург, 20	перетяжка	3
11	О1	1	на бетонном ограждении здания по ул.Р.Люксембург, 20 щит № 11	перетяжка	3
12	О1	1	на бетонном ограждении здания по ул.Р.Люксембург, 20 щит № 8	перетяжка	3
13	О1	1	ул. Р.Люксембург, 59, у здания	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
14	Ж3	1	ул.Р.Люксембург, район жилого дома № 8	рекламная конструкция, двухсторонняя	18
15	О1	1	ул.Коммунистическая, у нежилого здания № 10	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
16	О1	1	ул.Коммунистическая, у нежилого здания № 6	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
17	Ж4	1	улица Коммунистическая, отрезок примыкания к мкр.Зелёный Бор-1, отрезок существующего дублёра автодороги, место № 1.	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
18	Ж4	1	ул. Коммунистическая, отрезок примыкания к мкр.Зелёный Бор-1, отрезок существующего дублёра автодороги, место № 2	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
19	Ж4	1	ул. Коммунистическая, отрезок примыкания к мкр.Зелёный Бор-1, отрезок существующего дублёра автодороги, место № 3	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
20	Ж4	1	ул. Коммунистическая, отрезок примыкания к мкр.Зелёный Бор-1, отрезок существующего дублёра автодороги, место № 4	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
21	Ж4	1	ул. Коммунистическая, отрезок примыкания к мкр.Зелёный Бор-1, отрезок существующего дублёра автодороги, место № 5	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
22	Ж4	1	ул. Коммунистическая, отрезок примыкания к мкр.Зелёный Бор-1, отрезок существующего дублёра автодороги, место № 6	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
23	Ж4	1	мкр. Зелёный Бор-1, примерно в 30 по направлению на юг от ориентира жилого дома № 15	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
24	Ж4	1	мкр. 3.Бор-2, 7а, у входа в здание	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
25	Ж4	1	мкр. 3.Бор-1, у входа в здание	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
26	О1	1	ул.Вершинина, 10, у здания	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
27	О1	1	ул.Вершинина, на фасаде нежилого здания № 37	рекламная конструкция, односторонняя	72
28	Ж2	1	ул. Ленина, 18 на крыльце нежилого помещения	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
29	О1	1	ул. Ленина, 11а, у входа в здание	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
30	Ж4	1	ул.Декабристов, район дома № 22	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
31	О2	1	ул.Декабристов, район дома № 24	рекламная конструкция, двухсторонняя	36

32	O1	1	ул.Декабристов, район дома № 6	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
33	O1	1	на пересечение улиц Володарского и К.Маркса, южный рынок, при входе в здание	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
34	ГЛ	1	ул.Магистраль, район АГНКС (1)	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
35	ГЛ	1	ул.Магистраль, район АГНКС (2)	рекламная конструкция, двухсторонняя	36
36	T1	1	ул.Магистраль, на территории АЗС	рекламная конструкция, двухсторонняя	2,16
37	T1	1	автодорога Екатеринбург - Полевской, на 29 км. с. Курганово	рекламная конструкция, односторонняя	32
38	O1	1	ул.Свердлова, на фасаде нежилого здания № 4	перетяжка (2 шт)	36

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2014 № 679-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»**

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 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», статьями 19 и 39 Устава Полевского городского округа, 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), согласно распоряжению Главы Полевского городского округа от 28.12.2006 № 124-р «О возложении обязанностей», Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 05.03.2014 № 92-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения».
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.

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

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 22.12.2014 № 679-ПА  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Согласование местоположения границ  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или в государственной собственности на территории  
Полевского городского округа, до ее разграничения»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Полевского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга).

2. **Получателями муниципальной услуги**, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченные представители заявителей, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – Заявители).

3. Органами местного самоуправления Полевского городского округа, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация) и Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации и отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию УМИ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации (далее – отдел Администрации) и в отделе по регулированию земельных отношений и землепользованию УМИ (далее – отдел УМИ) при личном и письменном обращении;
  - по электронной почте;
  - на информационных стендах, размещенных по местонахождению отделов Администрации и УМИ;
  - по телефонам отделов Администрации и УМИ;
  - на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);
  - на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет» ([www.umt-pgo.ru](http://www.umt-pgo.ru));
  - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
- Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>);
- 2) сведения о местонахождении и графике работы Отдела Администрации:
  - местонахождение:** Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 1; адрес электронной почты: [ahpgo@mail.ru](mailto:ahpgo@mail.ru)
  - телефоны:
    - заведующий: 8 (34350) 5-40-11;
    - специалисты: 8 (34350) 5-44-60.
  - График работы:** 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;  
3) сведения о местонахождении и графике работы отдела УМИ:  
**местонахождение:** Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, третий этаж, кабинет № 36; адрес электронной почты: [umt.polevskoy@yandex.ru](mailto:umt.polevskoy@yandex.ru);  
телефоны:  
заведующий: 8 (34350) 7-17-97;  
**График работы:**  
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:**  
вторник - с 08.00 до 12.00;  
четверг - с 08.00 до 12.00.

4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела Администрации, отдела УМИ и МФЦ.

5. Консультации предоставляются по вопросам:
  - 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
  - 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
  - 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
  - 6) иным вопросам.
6. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отделов Администрации, УМИ и МФЦ.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отделов Администрации и УМИ:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты;
- 3) размещением информации на информационных стендах, находящихся по местонахождению отделов Администрации и УМИ.
8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
9. 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).

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. **Наименование муниципальной услуги:** «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения» (далее – согласование местоположения границ).

11. Муниципальная услуга предоставляется:
  - 1) при согласовании местоположения границ земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов Полевского городского округа, через структурное подразделение ОМС Администрация Полевского городского округа – отдел архитектуры и градостроительства;
  - 2) при согласовании местоположения границ земельных участков, расположенных вне границ населенных пунктов Полевского городского округа, через структурное подразделение ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа – отдел по регулированию земельных отношений и землепользованию;
  - 3) через МФЦ.

12. **Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:**

- 1) согласование местоположения границ;
- 2) мотивированный отказ в согласовании местоположения границ в виде письма Администрации, УМИ.

13. **Сроки предоставления муниципальной услуги:** предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

- 1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня обращения Заявителя в отдел Администрации или УМИ;
- 2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанный в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Сроки передачи документов из МФЦ в отдел Администрации или отдел УМИ не входят в общий срок предоставления услуги.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;
- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (Областная газета, 07.07.2004, № 181-182);
- 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.

15. **Основанием для предоставления муниципальной услуги**, предусмотренной настоящим Регламентом, является поступление:

- 1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке – заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в отдел Администрации, в отдел УМИ или МФЦ;
- 2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

16. **В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке Заявитель представляет следующие документы:**

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о Заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистра-



ции), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющая личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

5) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Администрации Полевского городского округа (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана).

6) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП;

7) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории;

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6, 7 пункта 15 настоящего Регламента запрашиваются отделом Администрации или УМИ в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

18. Специалист отдела Администрации, УМИ или МФЦ не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Специалисты отдела Администрации, УМИ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (Организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если Заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в ЕГРП, в виде выписки из ЕГРП (запрашивается в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области);

2) кадастровую выписку земельного участка, кадастровый план территории (запрашивается в Полевском отделе филиала ФБГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области) в соответствии с пунктом 54.

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Полевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается Заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела Администрации, УМИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

23. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность;

4) в документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с Заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – Администрации, УМИ с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - Администрации об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7) несогласие Администрации Полевского городского округа, УМИ Полевского городского округа с предложенными кадастровым инженером границами.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

25. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

26. Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

27. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

28. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

29. 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.

30. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела Администрации, УМИ и специалистов МФЦ.

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

31. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилия, имя, отчество специалиста отдела Администрации, УМИ или специалиста МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и режима работы.

32. Рабочее место специалиста отдела Администрации, УМИ, участвующего в предоставлении муници-

пальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

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

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

35. 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) предоставление информации о муниципальной услуге;

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

3) выдача результата муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

6) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Предоставление информации о муниципальной услуге

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

39. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, УМИ, а также специалистами МФЦ.

40. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

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 телефону отдела Администрации, УМИ, МФЦ принимаются в соответствующие часы работы, указанные в графике его работы.

41. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному 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.

42. Результатом административной процедуры «Предоставление информации о муниципальной услуге» является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения» является обращение Заявителя (представителя Заявителя – при наличии доверенности) в отдел Администрации, УМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, либо поступление в отдел Администрации, УМИ или МФЦ извещения о согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

44. Заявление либо извещение подается или направляется на имя заведующего отделом Администрации, УМИ или в письменной форме в МФЦ. Ответственными лицами за прием заявлений и документов является специалист. Специалист отдела Администрации, УМИ осуществляет проверку представленных Заявителем документов согласно представленной описи и на соответствие с пунктом 21 настоящего Регламента.

45. При наличии комплекта необходимых документов специалист отдела Администрации, УМИ или специалист МФЦ регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи.

46. При неполном комплекте документов специалист отдела Администрации, УМИ или МФЦ дает Заявителю устное разъяснение о недостающих документах и возвращает заявление Заявителю для комплектования пакета документов в полном объеме.

47. Специалист отдела Администрации, УМИ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, передает Заявление с приложенными документами заведующему отделом Администрации, УМИ для рассмотрения, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

48. При получении извещения о проведении собрания заинтересованных лиц по согласованию местоположения границ, извещение регистрируется специалистом отдела Администрации, УМИ и передается для ознакомления заведующему отделом Администрации, УМИ.

49. В случае поступления заявления или извещения средствами почтовой связи данное обращение регистрируется в Администрации (Свердлова, 19, кабинет № 7 – для физических лиц, кабинете № 43 – для юридических лиц) в день поступления и после рассмотрения Главой Полевского городского округа направляется в отдел Администрации или УМИ для предоставления муниципальной услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до исполнителя, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

50. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

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

51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

52. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения» является передача заявления и документов либо извещения заведующим отделами Администрации или УМИ.

Рассмотрение заявления и представленных документов

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является передача извещения или заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему отделом Администрации, УМИ. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке заведующий отделом Администрации, УМИ, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющий его обязанности, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана, если документы представлены в полном объеме Заявителем по собственной инициативе, либо определяет исполнителя отдела Администрации, УМИ – (далее - специалист) и дает специалисту поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

54. В случае если представленные в полном объеме документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются Заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с письмом об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указываются причины возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа или приостановления.

55. Рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется специалистами отдела Администрации, УМИ и (или) заведующим отде-



лом Администрации, УМИ в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней.

56. При согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц заведующий отделом Администрации, УМИ, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, и специалист отдела Администрации, УМИ выезжают и рассматривают проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанным в извещении.

В случае отсутствия причин для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, местоположение границ согласовывается в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

57. При отсутствии полного пакета документов специалистом отдела Администрации, УМИ подготавливаются и направляются межведомственные запросы в государственные органы, организации, а также внутриведомственные запросы в структурные подразделения Администрации.

58. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом отдела Администрации, УМИ, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 12 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема Заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей Заявителя).

59. **Результатами административной процедуры** «Рассмотрение заявления и представленных документов» являются:

- 1) согласование местоположения границ заведующим отделом Администрации, УМИ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности;
- 2) решение о подготовке и направлении межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации;
- 3) возврат документов Заявителю с письмом об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

60. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на Заявителя.

61. В таком случае специалист отдела Администрации ПГО в течение 2-х рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- 1) о предоставлении сведений из ЕГРП – выписку из ЕГРП на земельный участок (запрашивается в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области);
- 2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (запрашивается в Полевском отделе филиала ФБГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- 3) другие документы, необходимые при возникновении спорных или сложных ситуаций (запрашиваются в структурные подразделения Администрации, в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в отдел Администрации, УМИ соответствующими органами (организациями) не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

62. **Результатом административной процедуры** «Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответов по системе межведомственного взаимодействия.

**Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке**

63. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке» является отсутствие оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков либо выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения документов по межведомственному взаимодействию.

64. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ лицо, уполномоченное распоряжением Главы Полевского городского округа – заведующий отделом Администрации, УМИ, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

65. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, после получения документов по межведомственному взаимодействию, Заявителю возвращается межевой план вместе с письмом отдела Администрации, УМИ об отказе в согласовании местоположения границ с указанием причин возврата послуживших основанием для отказа.

66. Отказ в согласовании местоположения границ оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью заведующего отделом Администрации, УМИ.

67. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом отдела Администрации, УМИ, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 12 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема Заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей Заявителя).

68. 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.

69. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации ПГО:

- 1) согласование местоположения границ;
  - 2) мотивированный отказ в согласовании местоположения границ в виде письма Отдела.
70. Администрация или УМИ передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

71. **Результатом административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке» является выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю.

**Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц**

72. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц» является невозможность определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист отдела Администрации, УМИ готовит и направляет в срок и по адресу, указанному в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения об отказе в согласовании местоположения границ, подписанные заведующим отделом Администрации, УМИ.

73. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ, специалист отдела Администрации, УМИ готовит и направляет в срок и по адресу, указанному в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения об отказе в согласовании местоположения границ, подписанные заведующим отделом Администрации, УМИ.

74. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

75. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, заведующий отделом Администрации, УМИ, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ путем внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

76. Результатом административной процедуры «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц» является согласование или отказ в согласовании местоположения границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами**

**отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

77. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистами отдела Администрации ил УМИ, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом при исполнении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом Администрации, заведующим отделом УМИ.

Задачами осуществления контроля являются:  
соблюдение специалистами отдела административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;  
предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;  
выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

79. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ПГО.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

80. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверки составляется Акт (по форме, утвержденной в инструкции по делопроизводству Администрации Полевского городского округа). В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента.

**Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

81. Специалисты отдела Администрации, УМИ, при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

82. Заведующий отделом Администрации, заведующий отделом УМИ несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

83. Ответственность закрепляется в Положении об отделе Администрации, УМИ, должностных инструкциях заведующего отделом Администрации, УМИ, и специалиста отдела Администрации, УМИ.

84. 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА**

86. Действия (бездействие) отдела Администрации, УМИ, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотренную настоящим Регламентом, специалиста отдела Администрации, УМИ, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста отдела Администрации, УМИ, на действие (бездействие) заведующего отделом Администрации, УМИ подается первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа, начальнику УМИ (Главе Полевского городского округа) (далее уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, УМИ, предоставляющего муниципальные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Администрации, УМИ, 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) заведующего отделом Администрации, УМИ, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста отдела Администрации, УМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заведующего отделом Администрации, УМИ, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста отдела Администрации, УМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

89. 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.

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

Прием жалоб от юридических лиц осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, кабинет № 37).

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется УМИ, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Полевского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

91. 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.

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 89 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.

93. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

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

95. 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 103, пункта 104 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

7) отказа отдела Администрации, отдела УМИ, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста отдела Администрации, отдела УМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

98. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела Администрации, отдела УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Администрации, отдела УМИ 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.

99. 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.

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

101. 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 Администрации, отдела УМИ, решение или действие (бездействия) 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.

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

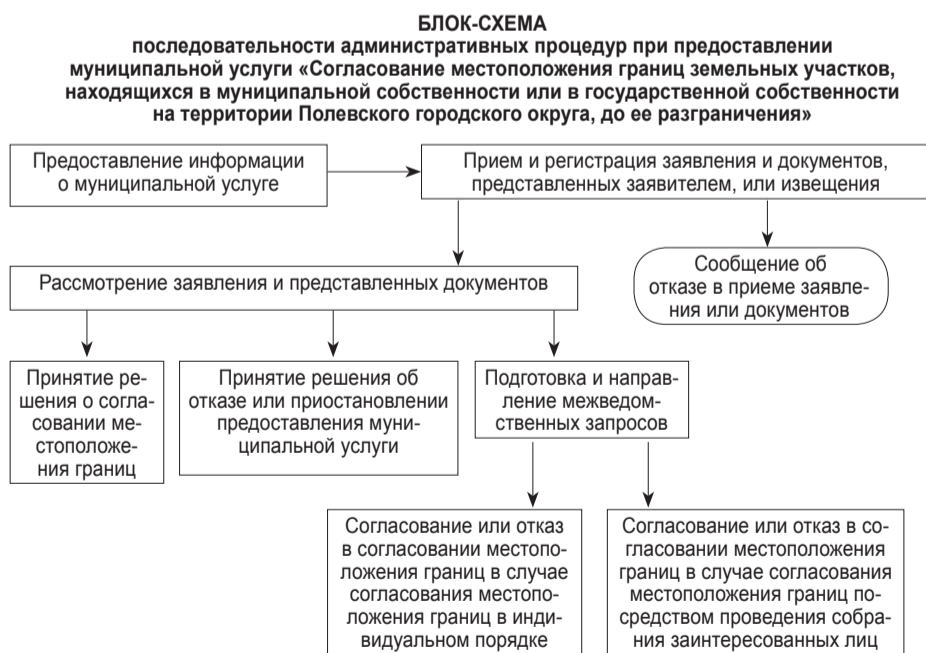
По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

103. 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.
104. 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 Администрации, отдела УМИ, а также членов его семьи;
  - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

*Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги*

*«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»*



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2014 № 690-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 27.06.2012 № 1272 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Полевского городского округа» (в редакции от 18.02.2013 № 400, 10.07.2013 № 1613).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 24.12.2014 № 690-ПА*

*«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении  
в образовательное учреждение»**

**РАЗДЕЛ. 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателями информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их полномочные представители (далее - заявитель).

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных организаций размещены на сайте органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее - Управление образованием ПГО) <http://www.polevuo.ru>, на сайте органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее - Управление культурой ПГО) <http://www.ukrpo.ru> на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

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/>).

График работы образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных организациях, график также можно уточнить по телефонам образовательных организаций. Юридические адреса, телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:**

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

**5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного административного регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>), на официальном сайте Управления образованием ПГО (<http://www.polevuo.ru/>), на официальном сайте Управления культурой ПГО (<http://www.ukrpo.ru/>), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образованием ПГО, Управления культурой ПГО, осуществляющие прием и консультирование, предоставляют информацию об организациях предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций);

**Специалисты образовательных организаций, предоставляющие муниципальную услугу, консультируют заявителей по следующим вопросам:**

- о процедуре предоставления муниципальной услуги,
  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
  - о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.
- Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги заявителю может предоставляться следующая информация:

- общие сведения об образовательной организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии не право осуществления образовательной деятельности);
- результаты сданных экзаменов;
- результаты тестирования;
- результаты вступительных экзаменов;
- правила приема в образовательные организации;



наличие свободных мест в образовательных организациях;  
правила комплектования профильных классов, классов с углубленным изучением отдельных предметов.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**6. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее - услуга).

### 7. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, расположенными на территории Полевского городского округа (далее – образовательные учреждения) указанными в Приложении № 1, в лице ответственных специалистов муниципальных образовательных организаций (далее – специалисты).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

### 8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Направление специалистом заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств «Интернет» и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;  
Семейный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.02.2012 № 74 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Решением Думы МО «г. Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

Уставом Полевского городского округа;  
постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в ред. от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

Уставами муниципальных образовательных организаций.

### 10. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

устное информирование – 15 минут;

письменное информирование направляется почтовой связью, электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

информирование через сайты органов местного самоуправления Управление образованием ПГО и Управление культурой ПГО, образовательных организаций дополнительного образования детей Полевского городского округа в сети «Интернет» – в течение 30 календарных дней со дня заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образованием ПГО и Управление культурой ПГО не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

11. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефонном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

13. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления заявления.

14. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет», или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления.

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

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменное заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное в свободной форме. Такое заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание запрашиваемой информации;

дата и время отправки запроса;

подпись заявителя;

электронная подпись заявителя (указывается при отправке заявления электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)).

При личном обращении заявление, содержащее такие сведения, может быть предоставлено в устной форме.

16. При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит авто-

матически самой системой.

17. При приеме заявлений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

### 18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов является:

содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;  
в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

### 19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Запрашиваемая информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

### 20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

5) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

### 22. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

### 23. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление образованием).

## 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРОЦЕДУРЫ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 3) в журнале регистрации заявлений;

2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2).

25. **Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 3) в журнале регистрации заявлений»** является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию (МФЦ).

Обращение может поступить одним из следующих способов:

1) при личном обращении или по телефону;

2) почтовым отправлением или по электронной почте.

Предоставление информации по устным заявлениям Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления специалисты образовательной организации в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При личном устном заявлении специалисты образовательной организации обязаны относиться к заявителю вежливо, корректно и внимательно. Информацию предоставляется в устной форме.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Письменное заявление, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в образовательную организацию.

**Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 3) в журнале регистрации заявлений»** регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений (приложение № 5) образовательного учреждения (МФЦ).

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, заявление и документы не позднее следующего рабочего дня передаются из МФЦ в Управление образованием ПГО либо в Управление культурой ПГО (в зависимости от подведомственности образовательного учреждения предоставляющей муниципальную услугу) по акту приема передачи.

26. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления и документов от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись руководителю образовательного учреждения.

**Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги»** является подписанный руководителем образовательного учреждения результат муниципальной услуги.

27. **Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги»** является поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного руководителем образовательного учреждения ре-



зультата муниципальной услуги.

Ответ на заявление направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении заявителя либо выдается лично в руки (на усмотрение заявителя).

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры «Выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» является выданный заявителю результат муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом образовательного учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

30. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

31. Управление образованием ПГО, Управление культурой ПГО организуют и осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги подведомственными образовательными учреждениями.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей муниципальной услуги, содержание жалоб на действия специалистов образовательных учреждений.

33. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Управления образованием ПГО, Управления культурой ПГО.

35. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

36. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления образованием ПГО либо начальнику Управления культуры ПГО (далее – Управления) на решения и действия (бездействия) муниципального служащего, либо руководителю образовательного учреждения на решения и действия (бездействия) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействия) начальника Управления, либо руководителей образовательных организаций, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица образовательного учреждения, 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 (бездействиях) Управления либо образовательной организации, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо образовательной организации, муниципального служащего либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо образовательным учреждением, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте в МФЦ.

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

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

1) официального сайта Управления образованием ПГО ([www.polevuo.ru](http://www.polevuo.ru));

2) официальном сайте Управления культурой ПГО ([www.ukrgo.ru](http://www.ukrgo.ru));

3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Учреждений.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается Управлением либо образовательной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) Управления либо образовательной организации, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуется решение начальника Управления либо руководителя образовательного учреждения жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, либо образовательное учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, либо образовательной организации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 54, пункте 55 настоящего административного регламента.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

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

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;

7) отказа Управления либо образовательной организации, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. В Управлении либо образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента.

47. 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 должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Управление, образовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и образовательного учреждения, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо образовательной организации, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

49. Жалоба, поступившая в Управление либо образовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

50. 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» Управление либо образовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо образовательной организации.

При удовлетворении жалобы Управление либо образовательное учреждение 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.

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо образовательного учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо образовательной организации.

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

54. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо образовательного учреждения, отказывают 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.

55. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо образовательного учреждения имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

#### Сведения о местах нахождения образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательной организации	Номер телефона	Адрес
1	<b>ОМС Управление образованием ПГО</b>		
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	8(34350) 20950	623391 Свердловская область, г. Полевской, ул. Малышева, 65
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа - лицей № 4 «Интеллект»	8(34350) 33758	623390 Свердловская область, г. Полевской, мкр. Ялунина, 7а
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	8(34350) 21574	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Челюскинцев, 1
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	8(34350) 33710	623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 3
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	8(34350) 33505	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 14
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16»	8(34350) 20431	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Карла Маркса, 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	8(34350) 5-71-07, 5-97-07	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.48
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	8(34350) 33834	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Розы Люксембург, 95
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	8(34350) 20436	623391, Свердловская область, г. Полевской, 2 микрорайон, 15
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(34350) 35978	623382, Свердловская область, г. Полевской, мкр. Зеленый Бор-1, 26



12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»	8(34350) 28217	62338375, Свердловская область, г.Полевской, с.Полдневая, ул.Максима Горького, 10
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский»	8(34350) 29121	623373, Свердловская область, г.Полевской, п.Зюзельский, ул.Нагорная, д. 9
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п. Станционный-Полевской»	8(34350) 28484	623395, Свердловская область, г. Полевской, п. Станционный-Полевской, ул. Лесная, д.8
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»	8(34350) 91688	623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д. 38а
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Косой Брод»	8(34350) 49050	623377, Свердловская область, г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, д.25
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Курганово»	8(34350) 93128	623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д.8
<b>18</b>	<b>ОМС Управление культурой ПГО</b>		
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	(34350) 59007	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.46
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	(34350) 33260	623385, Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, д.23
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	(34350) 20555	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Победы, д.26

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**ФОРМА**

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Директору  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:  
Телефон:  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне выписку из протокола экзамена (тестирования или иного вступительного испытания) моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

ученика \_\_\_\_\_ класса Вашей школы.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Сведения о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

№ п/п	Наименование органа	Адрес, номер телефона, факса	Адрес электронной почты
1.	Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа	623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23а Телефон/факс (34350) 5-48-80	polevuo@mail.ru
2.	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа	623380, Свердловская область, г. Полевской, ул.Максима Горького, 1 Телефон/факс: 8 (34350) 5-99-79	ukgpo@mail.ru

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Минимальные требования к учетным данным журнала принятых заявлений о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о	ФИО специалиста принявшего заявление	Подпись заявителя

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

от 31.12.2014 № 723-ПА

**О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального фонда Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 22.08.2014 № 439-ПА**

На основании протеста прокурора города Полевского от 22.09.2014 № 02-01-14/1 Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменение в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 22.08.2014 № 439-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа», изложив абзац 3 пункта 9 в новой редакции:

«9. К заявлению должны быть приложены следующие документы:  
ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения (ордер предоставляется заявителем);

справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения);

справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);

справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном статьей 11 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (выдается в филиале «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области и предоставляется заявителем);

документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет – свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых – паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта)) (предоставляются заявителем);

документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения (предоставляется заявителем).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) кадастровый паспорт жилого помещения.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.»

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