



№ 9 (1605)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Главная газета о жизни города

6
февраля
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

● ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2015 № 68

О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Советская, 4

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», статьями 28 и 31 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, постановлением Администрации Полевского городского округа от 01.04.2014 № 180-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Советская, 4, под индивидуальный жилой дом с местом приложения труда (объект торговли и бытового обслуживания).
2. Провести публичные слушания 24 февраля 2015 года в 18.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (Администрация Полевского городского округа).
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):
 - 1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в период с 09 февраля по 20 февраля 2015 года в приемные дни: понедельник – с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;
 - 2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу с 8.00 часов 09 февраля 2015 года до 17.00 часов 20 февраля 2015 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);
 - 3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 06 марта 2015 года.
 4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 10 рабочих дней после опубликования результатов публичных слушаний.
 5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Измествьева И.В.).
 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
 7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 06 февраля 2015 года.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2015 № 109

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в обучение, воспитание подрастающего поколения, преданность лучшим образовательным традициям и в связи с 55-летием со дня основания школы № 13 работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»:

Блинову Ирину Николаевну, учителя английского языка;
Казанцеву Анну Владимировну, учителя русского языка и литературы;
Максимову Любовь Николаевну, педагога дополнительного образования;
Муксунову Татьяну Александровну, учителя математики;
Напольских Тамару Мейлиевну, учителя начальных классов;
Семакину Марину Николаевну, учителя английского языка;
Созыкину Татьяну Михайловну, учителя начальных классов;
Хлебникову Зою Николаевну, учителя математики;
Чертовикову Марину Анатольевну, учителя русского языка и литературы;
Щетинину Алевтину Александровну, учителя английского языка.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2015 № 110

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа в связи с 50-летним юбилеем со дня основания школы поселка Станционный-Полевской следующих работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п.Станционный-Полевской»:
 - за добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в обучение, воспитание подрастающего поколения, преданность лучшим образовательным традициям: Смольницкую Лилию Марсовну, учителя математики;
 - за добросовестный труд, профессионализм: Архипову Светлану Михайловну, заведующего хозяйством.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2015 № 126

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за большой вклад в становление и развитие профсоюзного движения в Полевском городском округе и в связи с Днем образования профсоюзного движения Свердловской области следующих работников Полевского городского округа: Дильмухаметова Рамазана Мухлисевича, слесаря аварийно-восстановительных работ гидросооружения печного отделения открытого акционерного общества «Полевской криолитовый завод»; Мацуеву Наталью Витальевну, заведующую муниципальным дошкольным образовательным учреждением Полевского городского округа «Детский сад № 28»; Урусову Лилию Юлдашевну, учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2015 № 128

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Полепишина Владимира Алексеевича, ведущего специалиста отдела гражданской защиты Администрации Полевского городского округа, за плодотворный добросовестный труд, высокий профессионализм и активную гражданскую позицию, проявленную в работе по организации деятельности пунктов временного размещения граждан, вынужденно покинувших территорию Украины.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2015 № 142

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 25

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации: объектом продажи является нежилое помещение (№ 28 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 25, общей площадью 13,6 кв.м; способ приватизации – преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ); рыночная стоимость объекта – 350 000 (триста пятьдесят тысяч) рублей без учета НДС; форма платежа – рассрочка на 7 лет. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляется заявителю. Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

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

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.01.2015 № 5

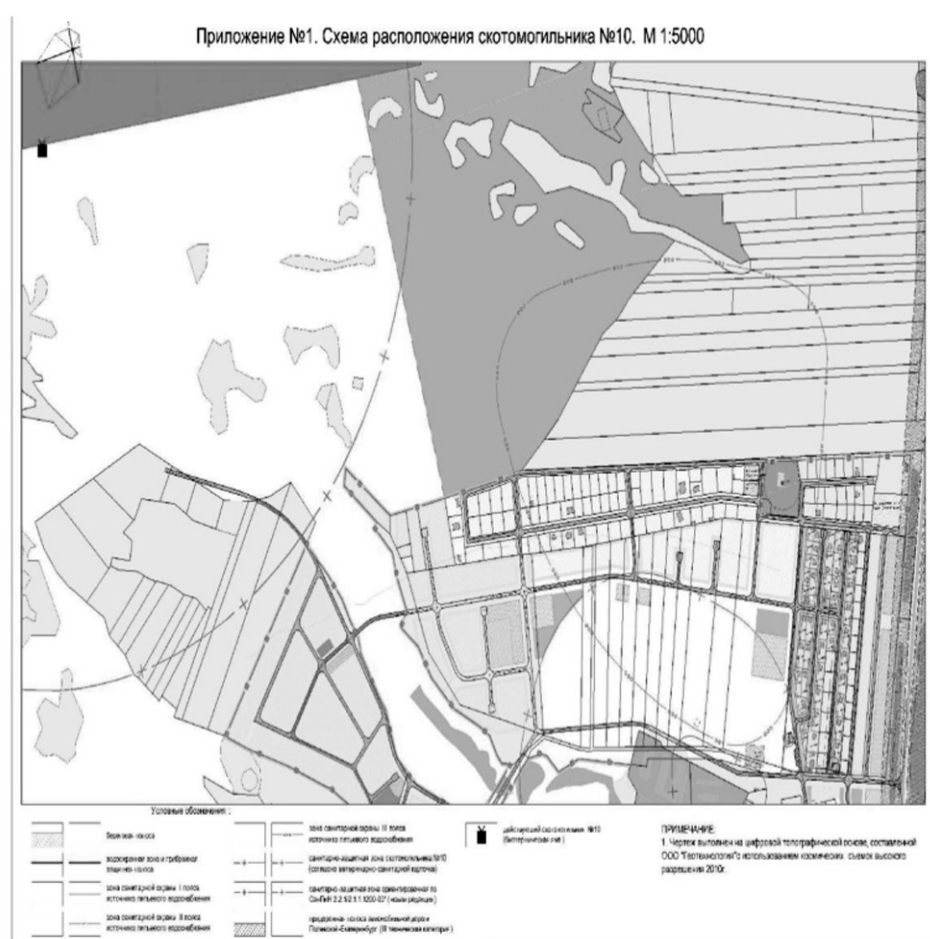
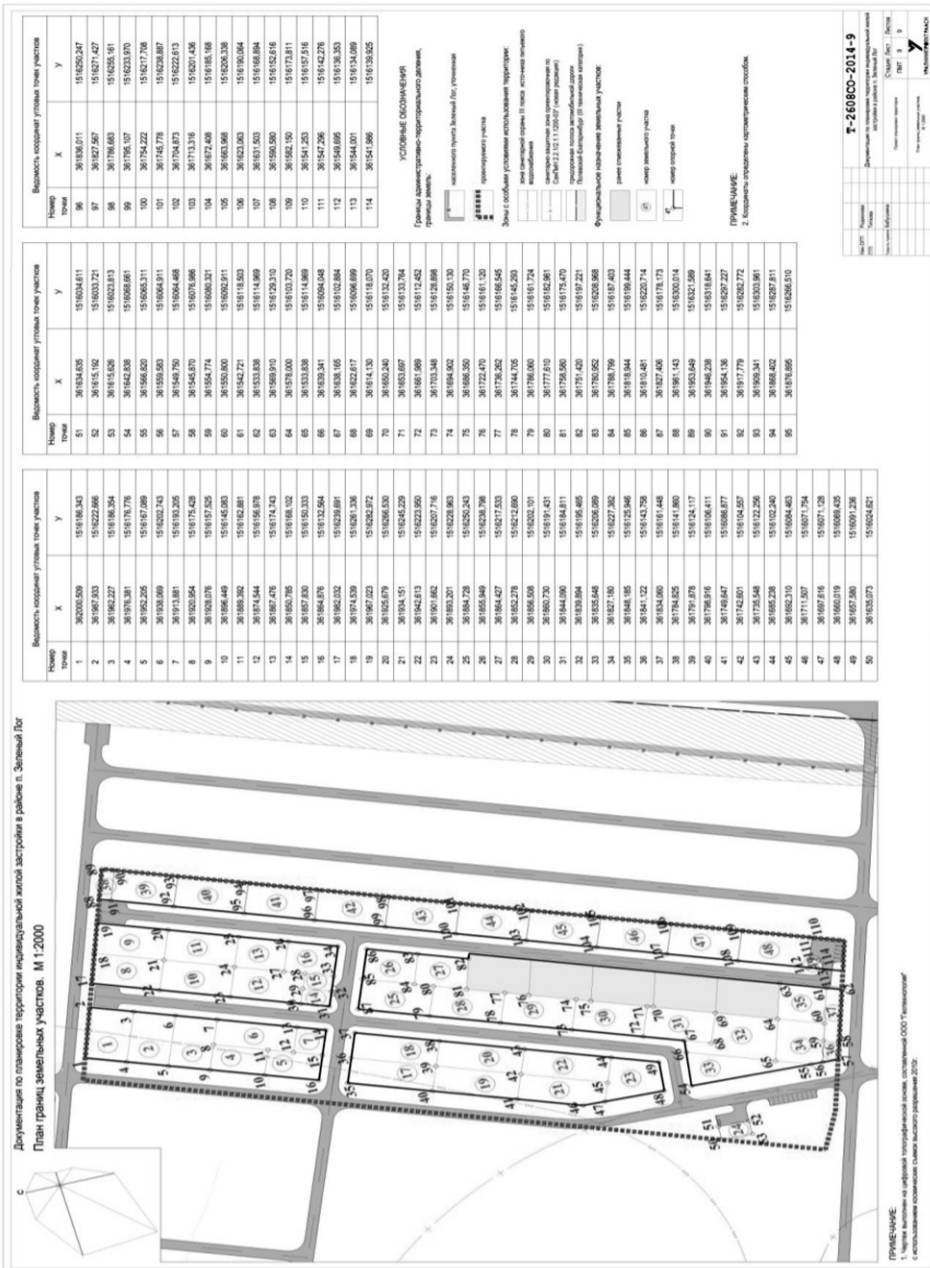
Об утверждении проекта планировки «Проект планировки жилого района в поселке Зеленый Лог Полевского городского округа»

Рассмотрев разработанный проект планировки «Проект планировки жилого района в поселке Зеленый Лог Полевского городского округа», выполненный учреждением «Орден «Знак Почета» УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН в 2014 году, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601, постановлением Главы Полевского городского округа от 24.10.2014 № 2048 «О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки жилого района в поселке Зеленый Лог Полевского городского округа», заключением о результатах проведения публичных слушаний от 25 ноября 2014 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки «Проект планировки жилого района в поселке Зеленый Лог Полевского городского округа» (шифр проекта Т-2608СО-2014), выполненный учреждением «Орден «Знак Почета» УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН (прилагается).

Продолжение на стр. 2



**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 № 14

О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60»

В соответствии со статьями 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 1 статьи 9, статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Главы Полевского городского округа от 17.05.2011 № 1186 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального казенного и бюджетного учреждения Полевского городского округа», Уставом Полевского городского округа, Положением об органе местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 26.06.2014 № 161, рассмотрев предложение органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского

округа от 11.12.2014 № 01-31/2375 о реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
Реорганизовать в срок до 01 июня 2015 года муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 51» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60».

Считать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 51» полным правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60» в соответствии с передаточными актами.

Установить, что после окончания процедуры реорганизации в форме присоединения реорганизованное образовательное учреждение будет именоваться муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 51».

Реорганизованному муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Полевского городского округа «Детский сад № 51» сохранить основные цели деятельности ранее существовавших образовательных учреждений.

Определить орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51».

Органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (Лихачева А.А.):

- 1) после окончания процедуры реорганизации назначить руководителя реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51»;
- 2) обеспечить разработку, утверждение и государственную регистрацию Устава дошкольного образовательного учреждения руководителем реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51» после окончания процедуры реорганизации.

Органу местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Дорогина Е.В.) подготовить в установленном порядке документы о закреплении имущества муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60» за реорганизованным муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Полевского городского округа «Детский сад № 51» в соответствии с передаточными актами.

Утвердить Перечень мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60» (прилагается).

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 19.01.2015 № 41

«О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
по реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 51» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 33» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 60»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1.	Уведомить в письменной форме межрайонную ИФНС № 25 по Свердловской области о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
2.	Уведомить первичную профсоюзную организацию о возможном сокращении штатов в связи с реорганизацией	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
3.	Дважды, с периодичностью один раз в месяц, разместить в печатном органе «Вестник государственной регистрации» информацию о реорганизации юридического лица, порядке и сроке заявления требований кредиторами	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации
4.	Уведомить государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевский центр занятости» о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
5.	Уведомить в письменной форме территориальный орган Пенсионного фонда и Фонд социального страхования о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
6.	Уведомить работников муниципальных учреждений о реорганизации	начальник ОМС Управление образованием ПГО; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
7.	Уведомить в письменной форме известных кредиторов о начале реорганизации	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в межрайонную ИФНС № 25 по Свердловской области

1	2	3	4
8.	Произвести инвентаризацию активов и обязательств МБДОУ ПГО «Детский сад № 33», МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	до составления промежуточного баланса
9.	Закрывать лицевые счета в Финансовом управлении Администрации ПГО в соответствии с приказом Финансового управления Администрации ПГО от 03.05.2012 № 18 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»; главный бухгалтер ОМС Управление образованием ПГО	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
10.	Закрывать лицевые счета в отделе № 28 Управления Федерального казначейства по Свердловской области	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»; главный бухгалтер ОМС Управление образованием ПГО	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
11.	Составить промежуточный баланс на дату прекращения деятельности МБДОУ ПГО «Детский сад № 33», МБДОУ ПГО «Детский сад № 60», составить и утвердить передаточные акты	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 15 дней после подписания настоящего постановления
12.	Передать печати, штампы МБДОУ ПГО «Детский сад № 33», МБДОУ ПГО «Детский сад № 60» в комиссию по реорганизации	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
13.	Осуществить перемещение остатков бюджетных ассигнований 2015 года, запланированных на содержание МБДОУ ПГО «Детский сад № 33», МБДОУ ПГО «Детский сад № 60» на МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»	главный бухгалтер ОМС Управление образованием ПГО	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
14.	Осуществить в соответствии с номенклатурой дел передачу документов МБДОУ ПГО «Детский сад № 33», МБДОУ ПГО «Детский сад № 60» в МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
15.	Передать в соответствии с передаточными актами имущество, закрепленное на праве оперативного управления, реорганизованному юридическому лицу	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
16.	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО подготовить в установленном порядке документы о закреплении имущества на праве оперативного управления за МБДОУ ПГО «Детский сад № 51» в соответствии с передаточными актами	начальник ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО	по окончании процедуры реорганизации
17.	Передать архивные документы МБДОУ ПГО «Детский сад № 33», МБДОУ ПГО «Детский сад № 60» правопреемнику юридических лиц – МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 33»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 60»	до окончания процедуры реорганизации
18.	Осуществить государственную регистрацию изменений в учредительные документы МБДОУ ПГО «Детский сад № 51» в межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 51»	по окончании процедуры реорганизации

Используемые сокращения:

Межрайонная ИФНС России № 25 по Свердловской области – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области;
 МБДОУ ПГО «Детский сад № 51» - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 51»;
 МБДОУ ПГО «Детский сад № 33» - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 33»;
 МБДОУ ПГО «Детский сад № 60» - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 60»;
 ПГО – Полевской городской округ;
 ОМС – орган местного самоуправления.

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 № 42

О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59»

В соответствии со статьями 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 1 статьи 9, статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Главы Полевского городского округа от 17.05.2011 № 1186 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального казенного и бюджетного учреждения Полевского городского округа», Уставом Полевского городского округа, Положением об органе местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 26.06.2014 № 161, рассмотрев предложение органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа от 11.12.2014 № 01-31/2376 о реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Реорганизовать в срок до 01 июня 2015 года муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 34» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59».

Считать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 34» полным правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59» в соответствии с передаточными актами.

Установить, что после окончания процедуры реорганизации в форме присоединения реорганизованное образовательное учреждение будет именоваться муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 34». Реорганизованному муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Полевского городского округа «Детский сад № 34» сохранить основные цели деятельности ранее существовавших образовательных учреждений. Определить орган местного самоуправления Управление образованием Полевского город-

ского округа органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34».

Органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (Лихачева А.А.):

1) после окончания процедуры реорганизации назначить руководителя реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34»;

2) обеспечить разработку, утверждение и государственную регистрацию Устава дошкольного образовательного учреждения реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34» после окончания процедуры реорганизации.

Органу местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Дорогина Е.В.) подготовить в установленном порядке документы о закреплении имущества муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59» за реорганизованным муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Полевского городского округа «Детский сад № 34» в соответствии с передаточными актами.

Утвердить Перечень мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59» (прилагается).

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Полевского городского округа от 19.01.2015 № 42

«О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

по реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 34» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 59»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1	2	3	4
1.	Уведомить в письменной форме межрайонную ИФНС № 25 по Свердловской области о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
2.	Уведомить первичную профсоюзную организацию о возможном сокращении штатов в связи с реорганизацией	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
3.	Дважды, с периодичностью один раз в месяц, разместить в печатном органе «Вестник государственной регистрации» информацию о реорганизации юридического лица, порядке и сроке заявления требований кредиторами	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации
4.	Уведомить государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевский центр занятости» о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
5.	Уведомить в письменной форме территориальный орган Пенсионного фонда и Фонд социального страхования о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
6.	Уведомить работников муниципальных учреждений о реорганизации	начальник ОМС Управление образованием ПГО; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
7.	Уведомить в письменной форме известных кредиторов о начале реорганизации	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в межрайонную ИФНС № 25 по Свердловской области
8.	Произвести инвентаризацию активов и обязательств МБДОУ ПГО «Детский сад № 50», МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	до составления промежуточного баланса
9.	Закрывать лицевые счета в Финансовом управлении Администрации ПГО в соответствии с приказом Финансового управления Администрации ПГО от 03.05.2012 № 18 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»; главный бухгалтер ОМС Управление образованием ПГО	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
10.	Закрывать лицевые счета в отделе № 28 Управления Федерального казначейства по Свердловской области	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»; главный бухгалтер ОМС Управление образованием ПГО	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
11.	Составить промежуточный баланс на дату прекращения деятельности МБДОУ ПГО «Детский сад № 50», МБДОУ ПГО «Детский сад № 59», составить и утвердить передаточные акты	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 15 дней после издания настоящего постановления

1	2	3	4
12.	Передать печати, штампы МБДОУ ПГО «Детский сад № 50», МБДОУ ПГО «Детский сад № 59» в комиссию по реорганизации	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
13.	Осуществить перемещение остатков бюджетных ассигнований 2015 года, запланированных на содержание МБДОУ ПГО «Детский сад № 50», МБДОУ ПГО «Детский сад № 59» на МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»	главный бухгалтер ОМС Управление образованием ПГО	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
14.	Осуществить в соответствии с номенклатурой дел передачу документов МБДОУ ПГО «Детский сад № 50», МБДОУ ПГО «Детский сад № 59» в МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
15.	Передать в соответствии с передаточными актами имущество, закрепленное на праве оперативного управления, реорганизованному юридическому лицу	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
16.	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО подготовить в установленном порядке документы о закреплении имущества на праве оперативного управления за МБДОУ ПГО «Детский сад № 34» в соответствии с передаточными актами	начальник ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО	по окончании процедуры реорганизации
17.	Передать архивные документы МБДОУ ПГО «Детский сад № 50», МБДОУ ПГО «Детский сад № 59» правопреемнику юридических лиц – МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 50»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 59»	до окончания процедуры реорганизации
18.	Осуществить государственную регистрацию изменений в учредительные документы МБДОУ ПГО «Детский сад № 34» в межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 34»	по окончании процедуры реорганизации

Используемые сокращения:

Межрайонная ИФНС России № 25 по Свердловской области – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области;
МБДОУ ПГО «Детский сад № 34» – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 34»;
МБДОУ ПГО «Детский сад № 50» – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 50 общеразвивающего вида»;
МБДОУ ПГО «Детский сад № 59» – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 59»;
ПГО – Полевской городской округ;
ОМС – орган местного самоуправления.

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 № 43

О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления»

В соответствии со статьями 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 1 статьи 9, статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Главы Полевского городского округа от 17.05.2011 № 1186 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального казенного и бюджетного учреждения Полевского городского округа», Уставом Полевского городского округа, Положением об органе местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 26.06.2014 № 161, рассмотрев предложение органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа от 11.12.2014 № 01-31/2374 о реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Реорганизовать в срок до 01 июня 2015 года муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления».

Считать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» полным правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления» в соответствии с передаточным актом.

Установить, что после окончания процедуры реорганизации в форме присоединения реорганизованное образовательное учреждение будет именоваться муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида».

Реорганизованному муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» сохранить основные цели деятельности ранее существовавших образовательных учреждений.

Определить орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида».

Органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (Лихачева А.А.):

1) после окончания процедуры реорганизации назначить руководителя реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида»;

2) обеспечить разработку, утверждение и государственную регистрацию Устава дошкольного образовательного учреждения руководителем реорганизованного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» после окончания процедуры реорганизации.

Органу местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Дорогина Е.В.) подготовить в установленном порядке документы о закреплении имущества муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления» за реорганизованным муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» в соответствии с передаточным актом.

Утвердить Перечень мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления» (прилагается).

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 19.01.2015 № 43
«О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
по реорганизации муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1.	Уведомить в письменной форме межрайонную ИФНС № 25 по Свердловской области о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
2.	Уведомить первичную профсоюзную организацию о возможном сокращении штатов в связи с реорганизацией	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
3.	Дважды, с периодичностью один раз в месяц, разместить в печатном органе «Вестник государственной регистрации» информацию о реорганизации юридического лица, порядке и сроке заявления требований кредиторами	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации
4.	Уведомить государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевский центр занятости» о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
5.	Уведомить в письменной форме территориальный орган Пенсионного фонда и Фонд социального страхования о реорганизации юридического лица	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
6.	Уведомить работников муниципальных учреждений о реорганизации	начальник ОМС Управление образованием ПГО; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
7.	Уведомить в письменной форме известных кредиторов о начале реорганизации	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в межрайонную ИФНС № 25 по Свердловской области
8.	Произвести инвентаризацию активов и обязательств МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	до составления промежуточного баланса
9.	Закрывать лицевой счет в Финансовом управлении Администрации ПГО в соответствии с приказом Финансового управления Администрации ПГО от 03.05.2012 № 18 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
10.	Закрывать лицевой счет в отделе № 28 Управление Федерального казначейства по Свердловской области	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
11.	Составить промежуточный баланс на дату прекращения деятельности МБДОУ ПГО «Детский сад № 39», составить и утвердить передаточный акт	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 15 дней после подписания настоящего постановления
12.	Передать печати, штампы МБДОУ ПГО «Детский сад № 39» в комиссию по реорганизации	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в течение 3 рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления
13.	Осуществить перемещение остатков бюджетных ассигнований 2015 года, запланированных на содержание МБДОУ ПГО «Детский сад № 39» на МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»	главный бухгалтер ОМС Управление образованием ПГО	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
14.	Осуществить в соответствии с номенклатурой дел передачу документов МБДОУ ПГО «Детский сад № 39» в МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
15.	Передать в соответствии с передаточным актом имущество, закрепленное на праве оперативного управления, реорганизованному юридическому лицу	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
16.	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО подготовить в установленном порядке документы о закреплении имущества на праве оперативного управления за МБДОУ ПГО «Детский сад № 54» в соответствии с передаточным актом	начальник ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО	по окончании процедуры реорганизации
17.	Передать архивные документы МБДОУ ПГО «Детский сад № 39» правопреемнику юридического лица – МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»; заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 39»	до окончания процедуры реорганизации
18.	Осуществить государственную регистрацию изменений в учредительные документы МБДОУ ПГО «Детский сад № 54» в межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области	заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»	по окончании процедуры реорганизации

Используемые сокращения:

Межрайонная ИФНС России № 25 по Свердловской области – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области;
МБДОУ ПГО «Детский сад № 54» – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 54 комбинированного вида»;
МБДОУ ПГО «Детский сад № 39» – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 39 прisma и оздоровления»;
ПГО – Полевской городской округ;
ОМС – орган местного самоуправления.

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Полевского городского округа

Информация о результатах плановой проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 пресмотра и оздоровления».

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в декабре 2014 года проведена плановая проверка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 39 пресмотра и оздоровления» (далее – МБДОУ ПГО «Детский сад № 39») по вопросу целевого и эффективного использования бюджетных средств, правильности образования и использования внебюджетных средств, сохранности вверенного муниципального имущества за период 1 полугодия 2012 года, проверка финансово-хозяйственной деятельности и целевого и эффективного расходования средств, выделенных в виде субсидий из местного бюджета за 2 полугодия 2012 г., 2013 год и с 01 января по 30 ноября 2014 года.

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

Заведующему МБДОУ ПГО «Детский сад № 39» направлено Представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Результаты проверки доведены до сведения органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя МБДОУ ПГО «Детский сад №39».

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

Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
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, район дома 3А, 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, тел.: 7-17-97.

Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
Полевского городского округа

Извещение о проведении открытого конкурса

1. Основание проведения конкурса:

Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения».

Постановление Главы Полевского городского округа от 31.10.2014 № 2118 «О проведении конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами».

2. Сведения об организаторе конкурса:

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Место нахождения: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2.

Телефон (34350) 5-42-14, 4-04-96, факс (34350) 5-32-06.

Почтовый адрес: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2,

e-mail:Comitet@bk.ru.

3. Характеристика объекта конкурса:

№ Лота	Адрес	Год постройки	Этажность	Количество комнат	Жилая площадь	Площадь жилых помещений	Площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка кв. м.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./год (с НДС)	Размер обеспечения заявки, руб. (5% размера платы) (с НДС)
1	г. Полевской, ул. М. Горького, 1а	1966	5	138	2326,3	198,0	1739,0	*	-	-	-	2326,3 кв.м x 16,87 руб. x 12 = 470 936,17	23 546,81

* - дома, имеющие следующие виды благоустройства: электроснабжение, центральное отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, противопожарная система

4. Перечень обязательных работ и услуг: санитарные работы по содержанию мест общего пользования; уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома; услуги по вывозу ТБО и их утилизации; подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации; проведение технических осмотров и текущий ремонт; устранение аварий и выполнение заявок населения (Подробный перечень в Приложении № 2 к конкурсной документации).

5. Перечень коммунальных услуг: центральное холодное водоснабжение; горячее водоснабжение; водоотведение; центральное теплоснабжение; вывоз и захоронение ТБО; электроснабжение.

6. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (www.umi-pgo.ru).

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: в течение 2 рабочих дней с даты получения письменного заявления любого заинтересованного лица, поданного на имя начальника ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО Дорогиной Е.В. по адресу: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 33.

Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: плата не установлена.

7. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33 с 07.02.2015 года в рабочие дни (местное 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).

Порядок предоставления заявок: в письменной форме, в запечатанном конверте с указанием наименования открытого конкурса и лота. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается до 10:00 часов 11.03.2015 года.

Заявки, поданные позднее установленного срока не принимаются. Контактное лицо по приему заявок: Бельш Ольга Владимировна, телефон (34350) 4 04 96.

8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 623388, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, 11 марта 2015 года в 10.00 часов местного времени.

Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 35, 16 марта 2015 года в 10.00 часов местного времени.

9. Место, дата и время проведения конкурса: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 35, 19 марта 2015 года в 10.00 часов местного времени.

10. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме:

Лот № 1 – г. Полевской, ул. М.Горького, 1а – 23 546,81 руб.

Реквизиты банковского счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

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: 3010181080000000756, БИК 046577756

Назначение платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе, дата проведения конкурса.

Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
Полевского городского округа

Извещение о проведении открытого конкурса

1. Основание проведения конкурса:

Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения».

Постановление Главы Полевского городского округа от 31.10.2014 № 2118 «О проведении конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами».

2. Сведения об организаторе конкурса:

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Место нахождения: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2.

Телефон (34350) 5-42-14, 4-04-96, факс (34350) 5-32-06.

Почтовый адрес: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2,

e-mail:Comitet@bk.ru.

3. Характеристика объекта конкурса:

№ Лота	Адрес	Год постройки	Этажность	Количество комнат	Жилая площадь	Площадь нежилых помещений	Площадь помещений общего пользования	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка кв. м.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./год (с НДС)	Размер обеспечения заявки, руб. (5% размера платы) (с НДС)
1	г. Полевской, ул. Р. Люксембург, 14	1969	5	124	1965,3	-	1333,0	*	-	66-59:0000000:4992	987,4	1965,3 кв.м x 16,87 руб. x 12 = 397 855,33	19 892,77

* - дома, имеющие следующие виды благоустройства: электроснабжение, центральное отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, противопожарная система

4. Перечень обязательных работ и услуг: санитарные работы по содержанию мест общего пользования; уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома; услуги по вывозу ТБО и их утилизации; подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации; проведение технических осмотров и текущий ремонт; устранение аварий и выполнение заявок населения (Подробный перечень в Приложении № 2 к конкурсной документации).

5. Перечень коммунальных услуг: центральное холодное водоснабжение; горячее водоснабжение; водоотведение; центральное теплоснабжение; вывоз и захоронение ТБО; электроснабжение.

6. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (www.umi-pgo.ru).

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: в течение 2 рабочих дней с даты получения письменного заявления любого заинтересованного лица, поданного на имя начальника ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО Дорогиной Е.В. по адресу: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 33.

Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: плата не установлена.

7. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33 с 07.02.2015 года в рабочее время (местное 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).

Порядок предоставления заявок: в письменной форме, в запечатанном конверте с указанием наименования открытого конкурса и лота. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается до 10:00 часов 10.03.2015 года.

Заявки, поданные позднее установленного срока не принимаются. Контактное лицо по приему заявок: Бельш Ольга Владимировна, телефон (34350) 4 04 96.

8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 623388, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, 10 марта 2015 года в 10.00 часов местного времени.

Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 35, 13 марта 2015 года в 10.00 часов местного времени.

9. Место, дата и время проведения конкурса: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 35, 17 марта 2015 года в 10.00 часов местного времени.

10. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме:

Лот № 1 – г. Полевской, ул. Розы Люксембург, 14 – 19 892,77 руб.

Реквизиты банковского счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

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: 3010181080000000756, БИК 046577756

Назначение платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе, дата проведения конкурса.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2014 № 688-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или 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 (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа и их должностных служащих, муниципальных учреждений 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 01.04.2014 № 180-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 24.12.2014 № 688-ПА*

*«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства на территории
Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
на территории Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования) на территории Полевского городского округа (далее – ПГО), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу земельного участка или объекта капитального строительства, заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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 и информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел), который располагается по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 6.

Телефон Отдела: 8 (34350) 5-40-11;

Факс: 8 (34350) 5-40-11.

Адрес электронной почты Отдела: arhpggo@mail.ru

График работы Отдела:

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

5. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

1) по телефонам Отдела в часы его работы;

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

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

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

5) в ходе личного приема граждан;

6) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (<http://www.mfc66.ru>).

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 (<http://www.gosuslugi.ru>);

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 заявлению 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 39 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 условно разрешенный вид использования в виде постановления Администрации Полевского городского округа;

решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в виде постановления Администрации Полевского городского округа.

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), при обращении правообладателя земельного участка;

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 ЕГРП, при обращении правообладателя объекта капитального строительства;

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

8) учредительные документы юридического лица;

9) 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 условно разрешенный вид использования 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).

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 4-7, 9 пункта 19 настоящего Регламента запрашиваются Отделом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муницип-

ципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

25. В 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) непредоставление документов, указанных в подпунктах 1-3, 8 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 предоставлении 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 условно разрешенный вид использования отказывается в случаях если:

- 1) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;
- 2) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
- 3) 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;
- 4) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Полевского городского округа (далее - Правила) не распространяется;
- 5) несогласие правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства;
- 6) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;
- 7) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
- 8) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
- 9) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
- 10) нарушены права и законные интересы 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;
- 11) несоответствие параметров земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет после вступления в силу Правил, градостроительным регламентам.

Решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит 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 остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4 и информационными стендами с образцами заполнения заявления 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 Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим 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.

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 Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- получение услуги Заявителем посредством МФЦ.

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 МФЦ 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 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 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 письменном заявлении - 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 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 является 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) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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 МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе производится 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.

48. Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

49. В случае предоставления 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 представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

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 учреждений.

53. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заинтересованными лицами по собственной инициативе, 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, направляет межведомственные запросы в электронном виде 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.

При недоступности получения данных сведений в электронном виде, запросы направляются на бумажных носителях.

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 и полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист Отдела передает полный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

60. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, определенных пунктом 26 настоящего Регламента.

61. Срок рассмотрения заявления на Комиссии по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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 условно разрешенный вид использования 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 Условно разрешенный вид.

63. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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.

Проведения публичных слушаний

64. Основанием для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний» по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования является публикация постановления Главы ПГО о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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 условно разрешенный вид использования;
- 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 7 статьи 39 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 не может быть более одного месяца.

68. Результатом административной процедуры «Проведение публичных слушаний» по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования 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 условно разрешенный вид использования Комиссия, в срок не более 7 дней, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе ПГО.

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

- 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
 - 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
72. При принятии решения одного из решений специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – Проект) и отправляет его на согласование в структурные подразделения Администрации ПГО.

73. 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.
74. 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 Администрации ПГО – 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.

75. 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.

76. 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 условно разрешенный вид использования подготавливается в трёх экземплярах.

79. Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» является направление постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Отдел в трех 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 условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в трёх экземплярах.

81. Постановление Администрации ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения 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 условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.

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

85. Факт получения постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения 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 условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в газете «Диалог», размещение на официальном сайте Администрации ПГО постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача Заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьями 85-87 настоящего Регламента.

87. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченному 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 условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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.

Преращение процедуры предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры «Преращение 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.

91. 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.

92. 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.

93. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 94 настоящего Регламента, специалист Отдела отказывает в приеме документов в устной форме.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

94. 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.

95. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «1», «2» пункта 94 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.

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

97. Результатом административной процедуры «Преращение 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

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

99. 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.

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

101. 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.

102. Специалисты несут персональную ответственность за:

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

103. 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.

104. 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

105. 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.

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

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, решения и действия (бездействии) 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.

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

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

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

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

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

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 108 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.

114. 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.

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

116. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 124, пункта 125 настоящего раздела.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

119. 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.

120. 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.

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

122. 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 (бездействии) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. 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.

124. 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;

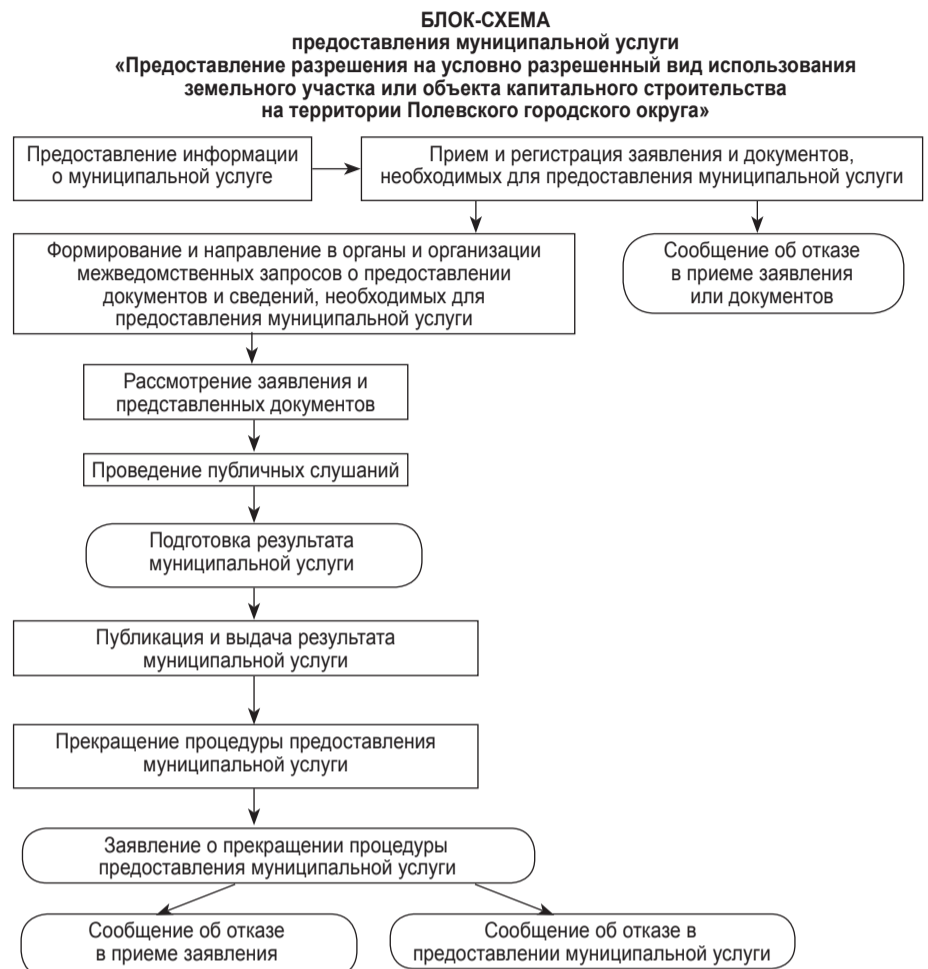
3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. 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 условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства на территории
Полевского городского округа»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа -

(указывается условно разрешенный вид использования,

предусмотренный градостроительным регламентом Правил)

по адресу: _____

в связи с _____

Приложение: 1. _____ на ___ л. ___ экз.

2. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

3. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

4. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

5. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

6. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

7. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

8. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

9. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

10. _____ (наименование документа) на ___ л. ___ экз.

_____/_____/«___»_____/20___г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства на территории
Полевского городского округа»

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания физического лица)

(наименование и место нахождения
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/

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2014 № 689-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 08.08.2013 № 1895 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 24.12.2014 № 689-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – муниципальная услуга).

2. Орган местного самоуправления Администрации Полевского городского округа осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При исполнении данного 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 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Полевского городского округа (далее - Администрация);
службой ЖКХ и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – служба ЖКХ).
Муниципальная услуга может быть оказана Заявителям с участием МФЦ.

Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы службы ЖКХ:
местонахождение: 623388, Российская Федерация, Свердловская область, город Полевской, ул. Свердлова д. 19, кабинет № 20;

график приема:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;
вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;
пятница с 08:00 до 16:00 часов;
информация о месте нахождения и графике работы службы ЖКХ может быть получена по телефону: 8 (34350) 5 40 65, 5 40 17 , на информационном стенде, расположенном в Администрации у кабинета № 20, и при личном обращении или на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

2) номер телефона для справочной информации 8 (34350) 54017

3) официальный сайт Администрации: (<http://polevsk.midural.ru>).

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;

по телефонам: (343) 378-78-50, 378-74-05;

по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

5) График приема заявителей в МФЦ: информация о графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; при ответах на телефонные звонки граждан специалист службы ЖКХ или МФЦ вежливо и подробно информирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам:

о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

на информационном стенде возле кабинета ЖКХ размещается следующая информация: текст Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14);

основными требованиями при консультировании Заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность.

Если специалист службы ЖКХ (МФЦ) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист службы ЖКХ (МФЦ) обязаны предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем;

письменный ответ дается при наличии письменного обращения Заявителя.

Письменный ответ подписывается первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа (далее - первый заместитель Главы Администрации) либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение)».

6. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу – Администрация Полевского городского округа в лице первого заместителя Главы Администрации ПГО, служба ЖКХ и благоустройства.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявители имеют право подать заявление через МФЦ.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (переоформление) Специального разрешения; отказ в выдаче Специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней, с момента регистрации.

8. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается первым заместителем Главы Администрации в течение **2 рабочих дней** со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, расположенных на территории Полевского городского округа, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Владельцы автомобильных дорог), согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

9. Специальное разрешение оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение **1 рабочего дня** с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

10. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в службу ЖКХ **либо МФЦ** подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется **в течение 3 рабочих дней** с момента регистрации заявления в службе ЖКХ.

11. При принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения служба ЖКХ информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

12. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в службу ЖКХ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации
Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая»;

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона» Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.07.2012 № 218 «О внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённый приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

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 (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 19.03.2014 «№ 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»;

Уставом муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

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

14. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) Специального разрешения:

заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – заявление), согласно установленной форме (приложение № 1 к Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом,

к заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

2) копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MENU к перевозке опасных грузов;

3) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющая личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а так же иных услуг.

15. Заявление заполняется заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление подписывается личной подписью физического лица (подписью руководителя и печатью юридического лица). В заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

Перечень заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в приложении к заявлению.

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес службы ЖКХ **(в том числе через МФЦ)** по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

специалист службы ЖКХ в отношении владельца транспортного средства получает информацию о

государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу службы ЖКХ (либо любым другим доступным способом), исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в службу ЖКХ по собственной инициативе.

17. Служба ЖКХ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неправильно заполненного заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента, документов;

2) отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Администрация в лице первого заместителя Главы Администрации отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

1) если Администрация не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

3) мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Выдача Специального разрешения заявителю производится в службе ЖКХ после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Получение Специального разрешения может осуществляться через МФЦ.

21. Размер государственной пошлины составляет 800 (восемьсот) рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса РФ (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 7 к Регламенту).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Специалист службы ЖКХ в день получения заявления от Заявителя (или специалист службы ЖКХ от МФЦ) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 2 к Регламенту) (далее - Журнал).

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в межведомственной информационной системе.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

25. В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8, 9 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы службы ЖКХ и МФЦ, адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: возможность оформления Заявителем письменного обращения; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Администрации и МФЦ и регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. **Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:** расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

27. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);
- жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов службы ЖКХ, специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ЖКХ (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

28. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами службы ЖКХ (МФЦ) и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя со специалистами службы ЖКХ (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в службу ЖКХ или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением в службе ЖКХ или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами службы ЖКХ, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в службу ЖКХ или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе ЖКХ или МФЦ - не более 15 минут.

29. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk>).

midural.ru), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, проверка правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя;
- экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог;

оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

выдача заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 9 и 10 к Регламенту.

31. Приём, проверка правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя.

1) **основанием для начала административной процедуры** является получение от заявителя документов специалистом службы ЖКХ:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию» (приложение № 10).

Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента в Журнале;

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе направить в Администрацию (МФЦ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист службы ЖКХ (МФЦ);

2) срок выполнения административной процедуры составляет **1 рабочий день** со дня предоставления заявления в службу ЖКХ (МФЦ);

3) если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что Администрация не уполномочена принимать решение о выдаче разрешения на осуществление требуемого Заявителем вида перевозки, то Заявление в 5-дневный срок переадресовывается для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом Заявителя;

4) **результатом административной процедуры** является регистрация заявления заявителя.

32. Экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления.

- ответственным за выполнение административной процедуры является специалист службы ЖКХ;
- специалист службы ЖКХ проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

в случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179, Администрация не уполномочена выдать Специальное разрешение на осуществление заявителем требуемого вида перевозки, специалист службы ЖКХ оформляет Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю Главы Администрации либо лицу его замещающему, после подписания Извещение об отказе направляется Заявителю;

в случае непредоставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 14 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), специалист службы ЖКХ оформляет Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, направляет на рассмотрение и подписание первому заместителю Главы Администрации либо лицу его замещающему, после подписания Извещение об отказе направляется Заявителю;

3) для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, специалист службы ЖКХ **в течение 2 рабочих дней** с момента поступления заявления:

определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

оформляет и направляет в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее – Заявка) (приложение № 3 к Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

- номер и дату;
- полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) направляется заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;
- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности;
- сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Направление Заявок осуществляется: почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой;

4) при переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в пункте 10 Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется;

5) срок выполнения административной процедуры:

срок проведения экспертизы поступивших документов Заявителя, оформления и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов **составляет 3 рабочих дня;**

6) **результатом административной процедуры** является направление Заявки или принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

33. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения:

1) **основанием для начала данной административной процедуры** является поступление от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист службы ЖКХ, ответственный за направление для рассмотрения и принятия решения проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения первому заместителю Главы Администрации либо лицу его замещающему.

Специалист службы ЖКХ, представляет для рассмотрения и принятия решения первому заместителю Главы Администрации:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры: специальное разрешение оформляется на самоходное автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) **в течение одного рабочего дня** с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Администрация инфор-

мирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе (приложение № 6).

Специальное разрешение регистрируется специалистом службы ЖКХ в Журнале (приложение № 2).

Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения направляется курьером Администрации в МФЦ для отметки в Журнале регистрации МФЦ.

Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа. Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке Администрации.

34. Выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист службы ЖКХ, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист службы ЖКХ, ответственным за выполнение административной процедуры в МФЦ является специалист МФЦ, ответственный за получение, регистрацию и выдачу документов Заявителю;

Результатом административной процедуры является выдача разрешения лично Заявителю или через МФЦ (если Заявитель подавал заявление и документы через МФЦ), или информирование Заявителя об отказе в выдаче Специального разрешения, путем направления в МФЦ курьером Администрации для выдачи Заявителю.

Передача документов в МФЦ осуществляется по «Ведомости приема-передачи документов от Администрации в МФЦ» (приложение № 11).

Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в Журнале регистрации МФЦ, затем вручается Заявителю лично под подпись.

Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения регистрируется ответственным специалистом МФЦ в Журнале регистрации МФЦ для учета принятых решений.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, по требованию заявителя, возвращаются все представленные им документы. В случае неустраиваемости документов, материалы хранятся в архиве Администрации. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение выдается Заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Уведомление Заявителя о возможности получения Специального разрешения специалистом МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом, согласно представленному Заявителем в заявлении сведений о его местонахождении, номерах телефонов, факсов, электронного адреса.

Специалист службы ЖКХ ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

- наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;
- класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
- установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;
- сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- номер Специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом службы ЖКХ (МФЦ), положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет первый заместитель Главы Администрации (в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководством МФЦ в соответствии с должностными обязанностями).

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации, МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям физических и юридических лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается первым заместителем Главы Администрации или руководителем МФЦ в следующих случаях:

поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

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.

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры по восстановлению нарушенных прав.

39. Специалист службы ЖКХ (МФЦ) несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

Персональная ответственность специалиста службы ЖКХ (МФЦ) закрепляется в должностной инструкции.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы о нарушениях ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

40. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме директору МКУ «ЦСКУ» ПГО на действия (бездействие) специалиста службы ЖКХ, а так же Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействия) директора МКУ «ЦСКУ» ПГО, первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, руководителя МФЦ на решения действия (бездействия) специалиста МФЦ в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

41. Жалоба должна содержать:

- наименование службы ЖКХ, МФЦ (далее – Учреждение), предоставляющих муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста службы ЖКХ (МФЦ), либо первого заместителя Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 действиях (бездействия), специалиста службы ЖКХ (МФЦ), директора Учреждения, первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста службы ЖКХ (МФЦ) либо директора Учреждения, первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется доку-

мент, 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.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в службе ЖКХ и благоустройства, в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме в адрес первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа осуществляется в кабинете № 7, г.Полевской, ул.Свердлова, 19, (сектор по работе с обращениям граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа) – для физических лиц, в кабинете № 37, ул.Свердлова, 19 (контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа) – юридических лиц, в адрес директора МКУ «ЦСКУ» ПГО – осуществляется в кабинете № 3, ул.Свердлова, 16 МКУ «ЦСКУ» ПГО, в адрес МФЦ-

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.

44. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в адрес Учреждения, либо в адрес Администрации, официального сайта МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) предоставляющего муниципальную услугу.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

46. Жалоба рассматривается Учреждением, Администрацией, МФЦ предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действия (бездействия) специалистов службы ЖКХ либо первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа. В случае, если обжалуются решения директора МКУ «ЦСКУ» ПГО, жалоба подается Главе Полевского городского округа, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

47. В случае, если жалоба подана Заявителем в Учреждение, в Администрацию, МФЦ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение, Администрация, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 54, пункте 55 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Администрации либо Учреждении.

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

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

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

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

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

7) специалиста либо первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в Учреждение, Администрацию, МФЦ подается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, Администрацией, МФЦ.

В случае обжалования отказа директора МКУ «ЦСКУ» ПГО, специалиста службы ЖКХ, МФЦ либо первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение, Администрация, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Учреждения, Администрации.

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

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 1) наименование уполномоченного лица Учреждения, Администрации, МФЦ рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) Принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Администрации, МФЦ.

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

53. Учреждение, Администрация, МФЦ 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.

54. Учреждение либо Администрация вправе оставить жалобу без ответа 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, принято ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

ФОРМА

Первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(наименование ЮЛ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства

№ п/п	Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)

На срок действия с _____ по _____
Место нахождения Заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя) телефон (с указанием кода города)

ИНН _____
ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

(должность, Ф.И.О., подпись) _____

МП _____

(дата) _____

<*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

ФОРМА

Журнал

№ п/п	Дата получения заявления	Регистрационный № заявления	Наименование заявителя, его место нахождения, телефон	Тип, марка, модель ТС, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа	Класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза	Маршрут перевозки опасного груза
1	2	3	4	5	6	7
Номер и дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Дата получения специального разрешения (отказа в выдаче специального разрешения)	Ф.И.О., наименование должности лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Подпись лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления*
8	9	10	11	12	13	14

*при вручении отказа заявителю при непосредственном обращении, подпись заявителя о получении документа ставится в графе 13, в графе 8 ставится прочерк

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

От _____
Исх. № _____

(наименование и адрес владельца а/дороги)

ФОРМА

ЗАЯВКА

на согласование маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов

В соответствии с частями 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 6 и 11 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Минтранса от 04.07.2011 г. №179 и главы 1.10 Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ), направляю для согласования маршрут перевозки опасного груза

(наименование и адрес перевозчика опасных грузов)

по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении.

1. Сведения о перевозимом опасном грузе:

№ п/п	Класс	№ ООН	Наименование ОГ	Краткая характеристика заявленного к перевозке опасного груза
1				
2				

2. Маршрут перевозки: (согласно приложению к заявлению)

(наименование автомобильной дороги)

3. Период перевозки: с _____ по _____

4. Особые условия движения

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007, взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, не допускается.

Первый Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

ФОРМА

№ п/п	Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
1	2	3
	Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
	Местонахождение перевозчика	
	Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
	Тип, марка, модель транспортного средства	
	Государственный регистрационный знак транспортного средства	
	Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
	Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов <*>	
	Адрес и телефон грузоотправителя	
	Адрес и телефон грузополучателя	
	Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
	Места стоянок и заправок топливом	
	Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона
специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

<*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на ___ л»

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных _____

(наименование заявителя)

проверки соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности заявленного опасного груза, (либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов), Администрация муниципального образования _____ принимает решение об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____

2. _____

Первый Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

ФОРМА

0401060

Поступ. в банк плат. _____
Списано со сч. плат. _____

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____

Сумма прописью		Дата	Вид платежа
ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. №	
Банк плательщика		БИК	
		Сч. №	
Банк получателя		БИК	
		Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель		Вид оп.	Срок плат.
		Наз. пл.	Очер. плат.
		Код	Рез. поле

Назначение платежа:

Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов. НДС не облагается

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченном органе, имеющим право на выдачу Специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области, осуществляющих перевозку опасных грузов

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет сервиса
1.	Администрация Полевского городского округа	г.Полевской, Свердловской обл., ул. Свердлова, 19	г.Полевской, Свердловской обл., ул. Свердлова, 19	телефон 54001 54017 факс 53219 54065	Адрес официального сайта http://polevsk.midural.ru, адрес электронной почты mo_polevsk@rambler.ru
2.	Служба ЖКХ и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа	г.Полевской, Свердловской обл., ул. Свердлова, 19, каб.20	г.Полевской, Свердловской обл., ул. Свердлова, 16	телефон 54017 факс 54065	Адрес официального сайта http://polevsk.midural.ru, адрес электронной почты mo_polevsk@rambler.ru

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения Полевского городского округа Свердловской области транс-
портного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2015 № 22-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая), Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 26.03.2012 № 629 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Полевского городского округа в новой редакции».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа
от 22.01.2015 № 22-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. **Получателями муниципальной услуги** являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

3. **Требования к порядку информирования** о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
1) в муниципальном бюджетном учреждении «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа (далее – МБУ «УГХ» ПГО), место нахождения МБУ «УГХ» ПГО: г.Полевской, ул.Ленина, 2, оф. 8; почтовый адрес: 623380, г.Полевской, ул.Ленина, 2, оф. 8, электронный адрес: ugkh-pgo@yandex.ru.

График работы инженера МБУ «УГХ» ПГО по оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

- понеделник - с 8 до 18 часов;
- вторник-четверг - с 8 до 17 часов;
- пятница - с 8 до 16 часов; суббота, воскресенье выходной день,
- кабинет 14, телефон для справочной информации МБУ «УГХ» ПГО: (34350) 59646;
- 2) путем официального опубликования настоящего Регламента;
- 3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;
- 4) размещается на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);
- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- 6) при письменном заявлении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 7) в электронной форме заявитель муниципальной услуги может направить заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>); либо по электронному адресу: ugkh-pgo@yandex.ru.
- 8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа».

5. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Полевского городского округа.

Техническая работа по подготовке необходимых документов, включая проверку их на соответствие действующему законодательству и техническим регламентам, приему заявлений и выдачи результатов по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа (МБУ «УГХ» ПГО). Прием заявлений и выдача документа, подтверждающего согласование переустройства и (или) перепланировки либо отказ может осуществляться также в МФЦ.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дающее право на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги:** решение вопроса о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в МБУ «УГХ» ПГО.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО, осуществляющий подготовку документов, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Администрацией ПГО о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки выдается собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу не позднее 30 дней со дня их обращения в МБУ «УГХ» ПГО с представлением технического паспорта на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного СОГУП филиал «Полевское БТИ и РН».

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

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (при переоформлении)



Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения Полевского городского округа Свердловской области транс-
портного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№ п/п	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения Полевского городского округа Свердловской области транс-
портного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг Администрация ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№ п/п	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2015 № 98

О внесении изменения в состав комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности, утвержденный 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»

В связи с технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков в Полевском городском округе о возможности предоставления налоговых льгот по местным налогам и оценке их эффективности, утвержденный 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», слова «Филимонов М.В. – начальник межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области (по согласованию)» заменить словами «Третьякова Н.В. – заместитель начальника межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области (по согласованию)».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л.
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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
6) Устав Полевского городского округа, утвержденный Решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

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

Для получения муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель представляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 9 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий прием заявлений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

поступления в МБУ «УГХ» ПГО, осуществляющего прием заявлений и документов, предусматриваемых пунктом 9 настоящего Регламента, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается, если орган, получивший на запрос отрицательный ответ, уведомил заявителя и предложил ему представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и техническим регламентам.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в МБУ «УГХ» ПГО, МФЦ очереди для подачи заявления на предоставление услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

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

15. **Требования к помещению**, в котором подается заявление на предоставление муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы подаются в помещениях МБУ «УГХ» ПГО либо МФЦ, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- 2) в помещениях размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с приложениями;
- 3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16. **Показателями доступности и качества услуги являются:**

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для подачи документов и получения результатов;
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием заявления и документов в МБУ «УГХ» ПГО либо в МФЦ;
- 2) формирование дела на заявителя;
- 3) принятие (подписание) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Оформление инженером МБУ «УГХ» ПГО акта приемочной комиссии о приемке жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки – начало процедуры.

Направление МБУ «УГХ» ПГО подписанного приемочной комиссией первого экземпляра акта в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», выдача второго экземпляра акта заявителю лично либо почтовой связью – оформление на хранение в деле заявителя в архиве МБУ «УГХ» ПГО – окончание процедуры.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

18. Последовательность административных процедур.

1) **Основанием для начала административной процедуры** «Прием заявления и документов» является обращение Заявителя в МБУ «УГХ» ПГО либо в МФЦ с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 1) с приложением необходимого пакета документов. Заявление представляется заявителем лично либо через уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО либо специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов устанавливают предмет обращения и проверяют наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия у заявителя необходимых документов заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

Результатом предоставления административной процедуры «Прием заявления и документов» является выдачей Заявителю расписки по форме (приложение № 2) с указанием перечня документов и даты их принятия.

2) **Основанием для начала административной процедуры** «Формирование дела на заявителя» является регистрация заявления в электронном журнале МБУ УГХ поступившего от заявителя либо из МФЦ.

Инженер МБУ УГХ осуществляет следующие административные действия: направляет межведомственные запросы в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 4 и пункта 9 настоящего регламента.

проверяет документы и проект переустройства и (или) перепланировки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам,

подготавливает заключение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки либо об отказе.

подготавливает проект решения Администрации Полевского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения Администрации Полевского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме (приложение № 3).

Результатом административной процедуры «Формирование дела на заявителя» является направление дела Главе Администрации ПГО на рассмотрение и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе.

проект решения установленной формы (приложение № 3). Проект решения направляется на подпись Главе Полевского городского округа.

Срок административной процедуры – 30 рабочих дней.

3) **Основанием для начала административной процедуры** «Принятие (подписание) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является поступление в МБУ «УГХ» ПГО в течение 3-х рабочих дней выдает либо направляет заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Глава Полевского городского округа принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в таком согласовании подписывает решение.

После подписания решения Главой Полевского городского округа и поступления в МБУ «УГХ» ПГО инженер МБУ «УГХ» ПГО в течение 3-х рабочих дней выдает либо направляет заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

В случае отказа в согласовании решение, с обоснованием отказа, выдается либо направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

4) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры «Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии» является обращение заявителя в МБУ «УГХ» ПГО с представлением технического паспорта жилого помещения, подготовленного СОГУП филиал «Полевской БТИ и РН» после проведения строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО готовит акт (приложение № 5) для подписания приемочной комиссией. Любой член приемочной комиссии вправе ознакомиться с делом по переустройству и (или) перепланировке. Приемочная комиссия принимает решение о принятии в эксплуатацию либо об отказе в принятии жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества, один экземпляр акта выдается на руки заявителю либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, один экземпляр акта хранится в архиве МБУ «УГХ» ПГО.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль осуществляется начальником МБУ «УГХ» ПГО в процессе предоставления муниципальной услуги.

23. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО, специалист МФЦ несут ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записей в документы и регистрацию заявлений;

Инженер «УГХ» ПГО несет ответственность за:

- соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации, проектов переустройства и (или) перепланировки действующему законодательству, нормативным документам, техническим регламентам;
- хранение документов.

Ответственность инженера МБУ закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

25. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо почтовым отправлением, либо в электронном виде на имя первого заместителя Главы Полевского городского округа, а также Главе Полевского городского округа на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, действие (бездействие) руководителей учреждений и должностных лиц, осуществляющих прием заявлений и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО, уполномоченной на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ПГО (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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации ПГО «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

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

26. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения 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) учреждения либо должностного лица.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

31. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение – Администрацию.

ПГО и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 42, пункте 43 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ПГО и составляет 15 дней.

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

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

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

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

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

7) отказа Администрации ПГО либо инженера МБУ «УГХ» ПГО, осуществляющего подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который составляет 5 дней.

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

35. Администрация ПГО обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации ПГО «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, подлежит регистрации и направлению ее на рассмотрение в учреждение, ответственное за действия, изложенные в жалобе не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок должностными лицами, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ПГО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления должностными лицами допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

41. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

42. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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) невозможности 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 «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения
на территории Полевского городского округа»*

ФОРМА

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - **нужно указать**)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - **нужно указать**)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 200_ г. по _____ 200_ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ _____

с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« _____ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 200_ г. № _____

Расписку получил _____
« _____ » _____ 200_ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Полевского городского округа»*

ФОРМА

**РАСПИСКА № _____ от _____
в получении документов**

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на _____ листах.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) (подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории Полевского городского округа»

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести **переустройство и (или) перепланировку** (ненужное зачеркнуть) жилых помеще-
ний по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» ____ 200_ г. по «__» ____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заяв-
лением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и
режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого ре-
шения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в от-
ветствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации
или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-
строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строитель-
ных работ и подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) переплани-
ровки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного
лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: «__» ____ 20_ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» ____ 20_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на территории
Полевского городского округа»

Председателю Комиссии
по приемке жилого помещения после
переустройства и (или) перепланировки

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после заверченных работ по переустройству и
(или) перепланировки по адресу: _____

Приложение:

технический паспорт жилого помещения (выполненный после проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения);
копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Подпись, дата

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

г.Полевской № _____ 201_ г.

Комиссия в составе:
председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

члены комиссии:
1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)
3. _____
(должность, инициалы, фамилия)
4. _____
(должность, инициалы, фамилия)
5. _____
(должность, инициалы, фамилия)

на основании данных инвентаризации, представленных филиалом «Полевское Бюро технической
инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного уни-
тарного предприятия «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации
недвижимости», после выезда на место

УСТАНОВИЛА:
1. Квартира _____ в жилом доме _____ по адресу: _____
принадлежит _____
(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности _____
(наименование документа, номер, дата)

2. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись по проекту _____
(номер, дата проекта, наименование проектной организации)

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, принятого Главой Полевского городского округа от _____ № _____
3. Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены в период с _____ по _____
4. Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактическая
Общая площадь	кв.м		

5. Комиссия установила: работы выполнены в соответствии с проектом в полном объеме.
Предъявленная к приемке в эксплуатацию квартира отвечает требованиям действующих норм и
правил.

Решение приемочной комиссии:

принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу:

Председатель комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____ (личная подпись) (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на территории Полевского городского округа»**

Консультирование должностным лицом по вопросам предоставления муниципальной услуги ↕	⇐ Подача заявителем заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки
Проверка должностным лицом наличия всех необходимых документов, сверка подлинников и копий ↕	
Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов. Формирование дела ↕	
Проверка должностным лицом МБУ «УГХ» ПГО документов и проекта переустройства и (или) перепланировки на соответствие действующему законодательству и техническим регламентам ↕	
Подготовка должностным лицом МБУ «УГХ» ПГО заключения о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проекта решения ↕	
Принятие решения Главой ПГО	⇐ Выдача решения заявителю лично либо почтовым отправлением
Подготовка акта приемочной комиссии должностным лицом МБУ «УГХ» ПГО ↕	⇐ Обращение заявителя в МБУ «УГХ» ПГО с техническим паспортом, выданным СОГУП филиал «Полевское БТИ и РН», после окончания строительных работ
Подписание Акта приемочной комиссией в трех экземплярах ↕	
Направление 1 экземпляра акта приемочной комиссии в ЕГРП, оставление на хранение 1 экземпляра акта в архиве МБУ «УГХ» ПГО	⇐ Выдача 1 экземпляра акта приемочной комиссии заявителю лично или почтовой связью