



ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 № 915

О внесении изменения в постановление Главы Полевского городского округа от 01.12.2014 № 2480 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для граждан Полевского городского округа на 2016 год» (в редакции от 30.03.2016 № 464, от 13.04.2016 № 524)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Главы Полевского городского округа от 01.12.2014 № 2480 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для граждан Полевского городского округа на 2016 год» (в редакции от 30.03.2016 № 464, от 13.04.2016 № 524), изложив размер платы за содержание жилого помещения для граждан Полевского городского округа на 2016 год в новой редакции:

«РАЗМЕР ПЛАТЫ за содержание жилого помещения для граждан Полевского городского округа на 2016 год

№ п/п	Виды услуг	Плата в месяц*, руб. (с НДС) период действия с 01.01.2016 по 31.12.2016	
		северная часть г.Полевского, с.Мраморское, с.Косой Брод, с.Курганово	южная часть г.Полевского, с.Полдневая, п.Станционный-Полевской, п.Зюзельский, п.Большая Лавровка
1	2	3	4
1.	Для жилых домов с лифтами:		
		на 1 квадратный метр	
3.	для жилых домов, имеющих все виды благоустройства	26,68	25,25
4.		на 1 квадратный метр жилой площади	
5.	для коммунальных квартир, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства (с коэффициентом соотношения общей площади к жилой)	22,14	
6.	Для жилых домов без лифтов:		
7.		на 1 квадратный метр общей площади	
8.	для жилых домов, имеющих все виды благоустройства	19,50	18,17
9.	для жилых домов, имеющих все виды благоустройства (после проведения комплексного капитального ремонта)	16,43	
10.	для жилых домов, имеющих не все виды благоустройства	16,01	14,69
11.		на 1 квадратный метр жилой площади	
12.	для коммунальных квартир и комнат, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства, с коридорной и секционной системой проживания, расположенных в жилых домах (с коэффициентом соотношения общей площади к жилой)*	14,23	12,97
13.	для комнат, расположенных в жилых домах с коридорной и секционной системой проживания (бывшие общежития) (с коэффициентом соотношения общей площади к жилой)		
14.	до 1970 года	17,71	16,35
15.	1971-1980 годы	18,93	17,58 ..

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 № 916

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Газопровод высокого давления до границы земельного участка производственной базы по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 103а»

Руководствуясь статьями 41, 42, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, в соответствии с Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601, на основании обращения Акционерного общества «ГАЗЭКС» от 19.05.2016 № 890

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Акционерному обществу «ГАЗЭКС»:

1) подготовить проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «Газопровод высокого давления до границы земельного участка производственной базы по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 103а», с учетом проектной документации на капитальный ремонт автодороги по ул. Володарского в г. Полевской, разработанной открытым акционерным обществом «Свердловскавтодор», утвержденной распоряжением Главы Полевского городского округа от 31.07.2015 № 10-р «Об утверждении проектной документации на капитальный ремонт автодороги по ул. Володарского в г. Полевской»;

2) определить состав и содержание проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта в соответствии со статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) представить в Администрацию Полевского городского округа проекты, подготовленные в соответствии со статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов планировки территории по адресу: улица Ленина, 2, кабинет 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить границы проектирования согласно приложению к настоящему постановлению.

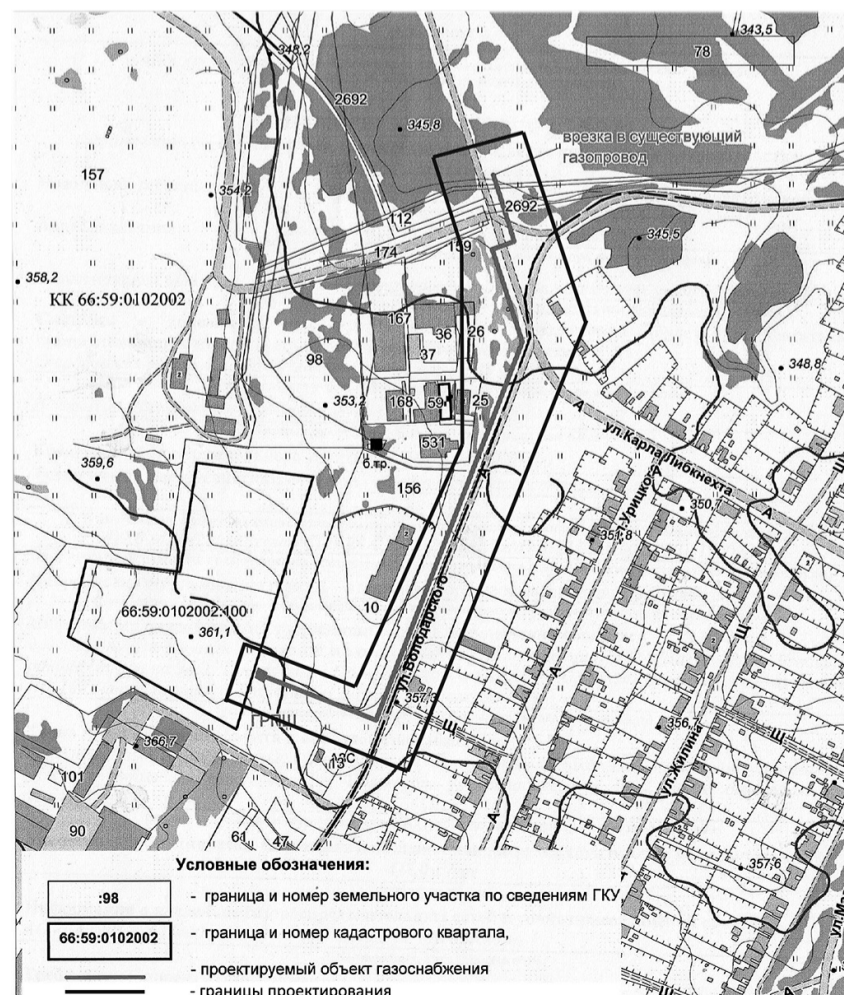
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

Приложение
к постановлению Главы Полевского городского округа
от 14.06.2016 № 916

Границы проектирования



Продолжение на с. 2

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2016 № 917

Об утверждении проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство котельной в с. Полдневая, г. Полевского для ДОО, проектируемой школы и жилых домов по ул. Комсомольская с газопроводом высокого давления от ГРС на въезде до котельной»

Рассмотрев проект планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство котельной в с. Полдневая, г. Полевского для ДОО, проектируемой школы и жилых домов по ул. Комсомольская с газопроводом высокого давления от ГРС на въезде до котельной», разработанного обществом с ограниченной ответственностью «ЭнергоРосСтрой» в 2016 году, в соответствии со статьями 41, 42, 43, 45 и 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», Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601, Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, на основании заключения публичных слушаний от 10 мая 2016 года, руководствуясь рекомендациями Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 12 мая 2016 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

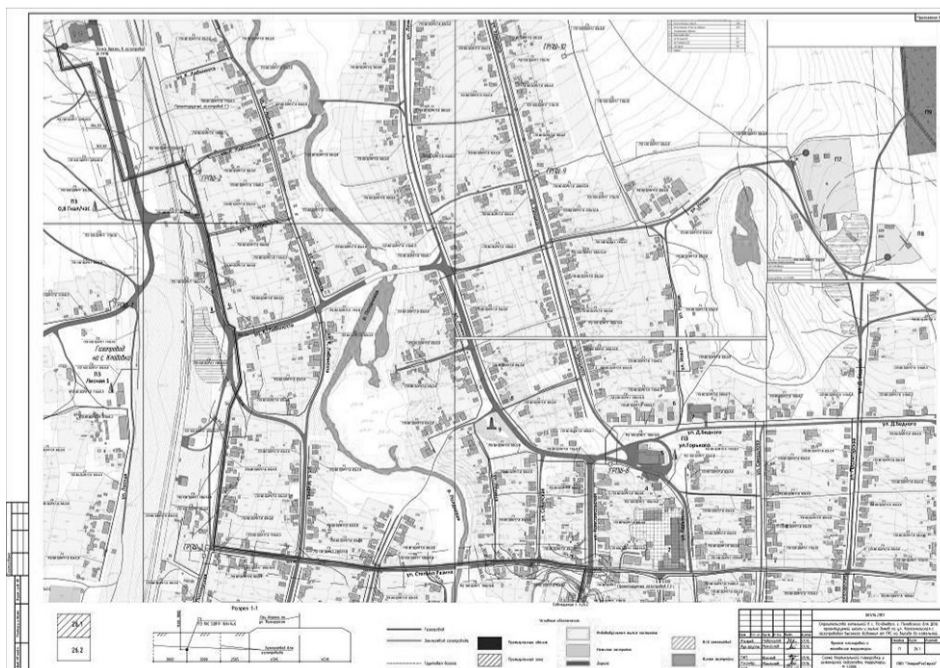
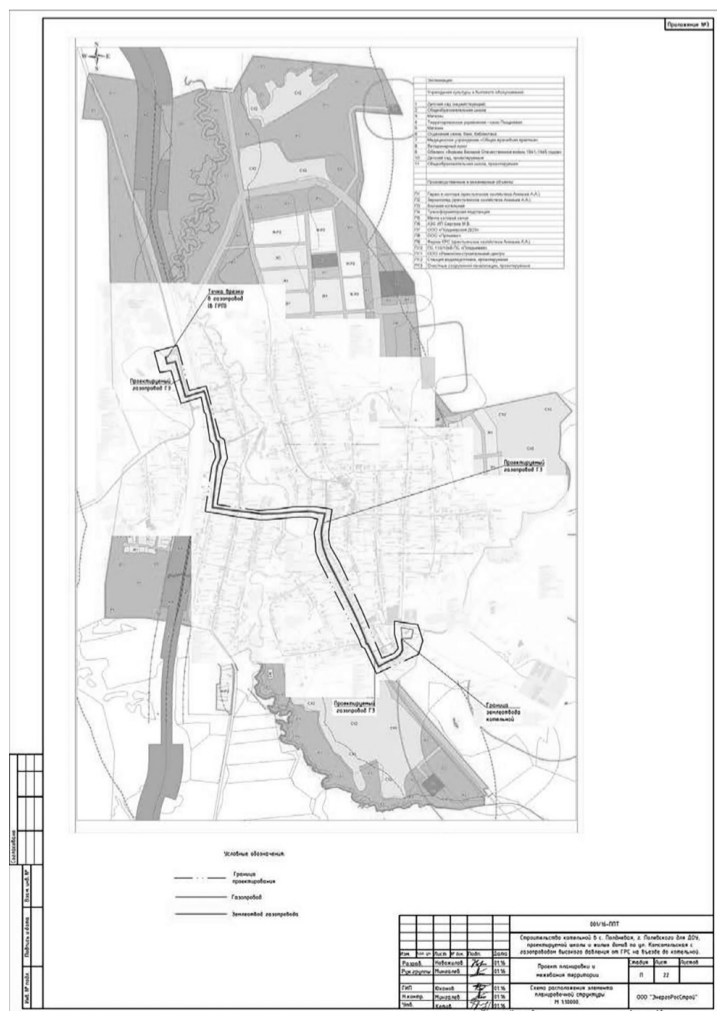
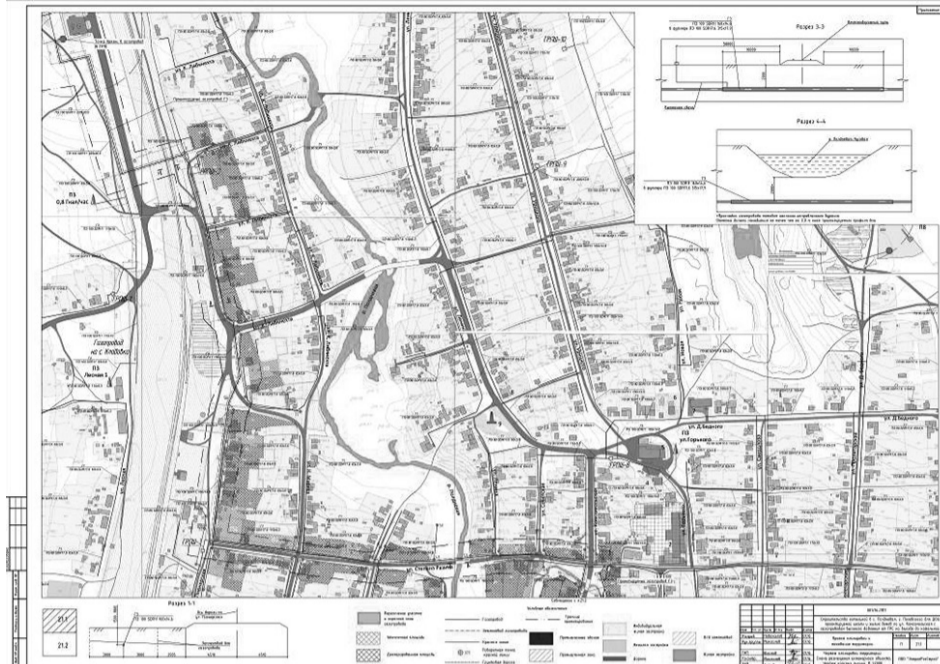
1. Утвердить проект планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство котельной в с. Полдневая, г. Полевского для ДОО, проектируемой школы и жилых домов по ул. Комсомольская с газопроводом высокого давления от ГРС на въезде до котельной» (Шифр проекта 15-34-ППТ), разработанный обществом с ограниченной ответственностью «ЭнергоРосСтрой» в 2016 году.
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа:
 - 1) согласовать пересечение газопровода с железнодорожными путями с Южно-Уральской железной дорогой – филиалом открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;
 - 2) согласовать пересечение газопровода с рекой Полдневая-Чусовая с Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области;
 - 3) согласовать прохождение газопровода с правообладателем земельного участка с кадастровым номером 66:59:0211001:34;
 - 4) предоставить в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа согласования филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги», Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области и правообладателя земельного участка с кадастровым номером 66:59:0211001:34.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

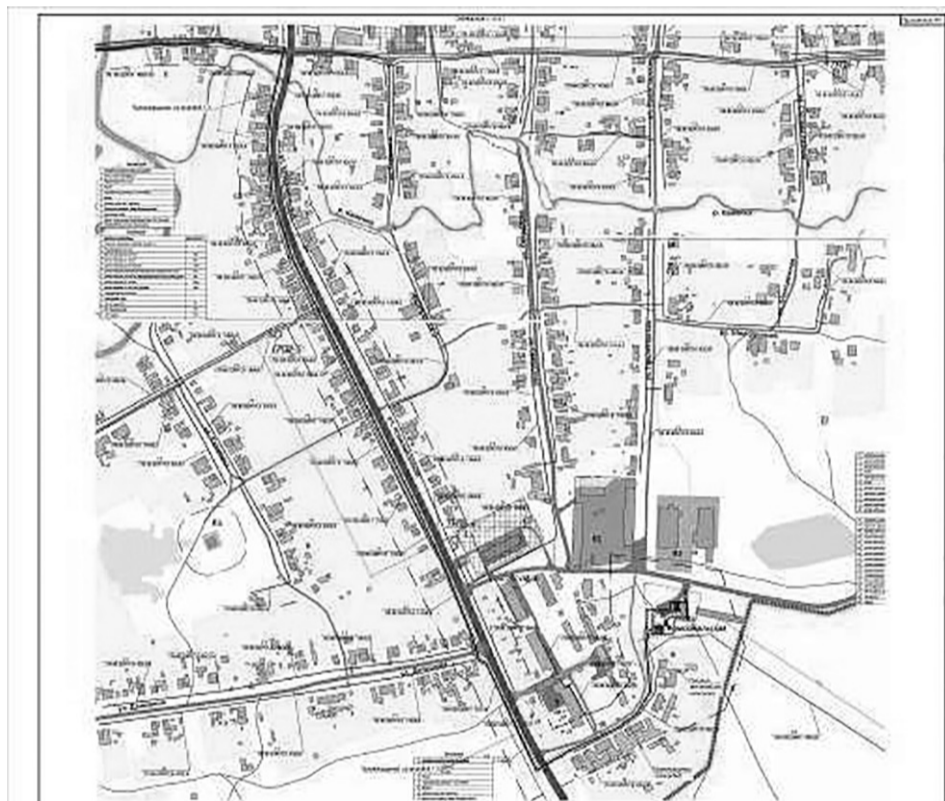
Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Полевского городского округа от 14.06.2016 № 917 «Об утверждении проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство котельной в с. Полдневая, г. Полевского для ДОО, проектируемой школы и жилых домов по ул. Комсомольская с газопроводом высокого давления от ГРС на въезде до котельной»»

Проект планировки и межевания территории линейного объекта «Строительство котельной в с. Полдневая, г. Полевского для ДОО, проектируемой школы и жилых домов по ул. Комсомольская с газопроводом высокого давления от ГРС на въезде до котельной»





УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
Иллюстративная символика элементов дорожной инфраструктуры

Символ	Наименование
[Symbol]	Железная дорога
[Symbol]	Автомобильная дорога регионального значения
[Symbol]	Автомобильная дорога местного значения
[Symbol]	Автомобильная дорога государственного значения
[Symbol]	Главная улица населенного пункта
[Symbol]	Местная улица в жилой застройке
[Symbol]	Историко-культурная улица в жилой застройке
[Symbol]	Улицы в застройке транзитного типа
[Symbol]	Улицы в застройке типа "Территория в границах Пасаденской"

Приложение 9. Ведомость координат поворотных точек красных линий.

Номер точки	Координаты	
	X	Y
1	1514090,96	331489,28
2	1514114,15	331415,22
3	1514164,76	331429,88
4	1514151,60	331414,67
5	1514143,63	331407,45
6	1514148,26	331381,55
7	1514126,52	331376,30
8	1514136,97	331344,75
9	1514151,93	331287,53
10	1514167,67	331290,67
11	1514185,30	331279,68
12	1514157,19	331273,79
13	1514185,74	331129,92
14	1514190,69	331122,86
15	1514194,95	331119,21
16	1514209,51	331115,51
17	1514252,08	331105,44
18	1514214,11	331093,58
19	1514211,24	331051,52
20	1514222,40	330983,07
21	1514231,46	330970,50
22	1514319,06	330957,17
23	1514227,26	330957,21
24	1514200,89	330960,46
25	1514195,73	330931,59
26	1514169,61	330768,86
27	1514167,84	330730,00
28	1514306,45	330712,36
29	1514310,53	330735,13
30	1514144,17	330785,42
31	1514152,21	330772,24
32	1514149,72	330750,56
33	1514135,00	330687,38
34	1514148,07	330642,02
35	1514162,83	330715,76
36	1514304,38	330696,84
37	1514291,75	330632,00
38	1514316,94	330670,53
39	1514323,20	330695,50
40	1514436,08	330680,65
41	1514433,46	330665,36
42	1514327,25	330750,41
43	1514324,18	330710,20
44	1514439,81	330691,48

Изм. № подл. Подпись и дата Власт. инст. №

Изм.	Кварт.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	15-34-ПНТ	Лист 28
------	--------	------	--------	---------	------	-----------	---------

45	1514443,24	330700,72
46	1514469,16	330719,22
47	1514461,97	330696,44
48	1514520,76	330692,83
49	1514555,81	330695,58
50	1514561,18	330756,66
51	1514452,18	330655,63
52	1514457,85	330676,87
53	1514510,42	330674,53
54	1514569,57	330657,10
55	1514568,55	330637,65
56	1514618,19	330727,52
57	1514619,91	330702,24
58	1514659,79	330704,94
59	1514660,46	330729,52
60	1514669,79	330710,52
61	1514672,16	330702,80
62	1514728,02	330704,36
63	1514736,80	330706,08
64	1514737,25	330747,08
65	1514648,24	330639,96
66	1514647,47	330684,71
67	1514697,18	330693,95
68	1514749,22	330692,15
69	1514749,43	330681,89
70	1514749,48	330728,19
71	1514750,00	330712,16
72	1514754,47	330703,72
73	1514761,48	330700,40
74	1514819,82	330695,93
75	1514821,53	330713,24
76	1514842,50	330705,48
77	1514841,93	330692,10
78	1514853,62	330691,53
79	1514882,03	330691,25
80	1514867,55	330684,85
81	1514856,99	330682,97
82	1514848,64	330671,15
83	1514866,46	330616,80
84	1514743,90	330630,78
85	1514750,54	330654,97
86	1514778,94	330666,29
87	1514806,55	330653,20
88	1514812,82	330646,75
89	1514804,68	330624,75
90	1514800,74	330596,88
91	1514800,28	330581,20
92	1514800,53	330561,69
93	1514802,34	330535,09

Изм. № подл. Подпись и дата Власт. инст. №

Изм.	Кварт.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	15-34-ПНТ	Лист 29
------	--------	------	--------	---------	------	-----------	---------

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.06.2016 № 207-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы
(Администрации) Полевского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Инструкцией

по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:

от 26.09.2014 № 483-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)»;

от 08.10.2015 № 496-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.09.2014 № 483-ПА».

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации Полевского
городского округа от 16.06.2016 № 207-ПА*

*«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений
(распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского»*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы
(Администрации) Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица либо их уполномоченных представителей.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в контрольно-организационном отделе Администрации По-

левского городского округа (далее – отдел):

1) местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 43 (для юридических лиц и физических лиц); кабинет № 7 (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – сектор) – для физических лиц);

2) график работы специалистов 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;

3) график работы специалистов сектора:

понедельник: с 08.00 до 18.00;
среда, четверг: с 08.00 до 17.00;
пятница: с 08.00 до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-45-07;

факс: 8 (34350) 5-32-19 – для юридических лиц;

телефон-факс: 8 (34350) 5-45-08 - для физических лиц;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://polevsk.midural.ru> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа);

5) адрес электронной почты: MO_Polevsk@Rambler.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Информацию заявитель может получить 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/>).

5. Информация, указанная в подпунктах 1-5 пункта 3 настоящего Регламента, размещается:

в печатной форме в информационных папках на первом этаже (кабинет № 7) и на третьем этаже (кабинет № 43) здания Администрации Полевского городского округа;

в электронном виде на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа».

7. Муниципальная услуга предоставляется контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа.

В отделе выдаются заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа, хранящихся в отделе в течение 5 лет после подписания.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) отказ заявителю в выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и представления документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
- 6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 7) постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП);
- 8) распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- 9) Устав Полевского городского округа;
- 10) постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;
- 11) постановление Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муници-

пальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;

12) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

13) Инструкция по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа;

14) Положение о контрольно-организационном отделе Администрации Полевского городского округа, должностные инструкции специалистов отдела в действующей редакции.

11. **Для получения муниципальной услуги** на имя Главы Полевского городского округа либо руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа самостоятельно либо по почте (электронной почте) в Администрацию Полевского городского округа или МФЦ:

заявитель - юридическое лицо направляет письмо (далее – заявление), заявитель - физическое лицо направляет письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) для юридического лица - наименование юридического лица, для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации и место проживания;

2) сведения о запрашиваемых документах (дата, номер, наименование постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа);

3) место и цель представления заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (с обоснованием необходимости представления именно заверенных копий);

4) способ получения уведомления о готовности заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости): адрес электронной почты или телефон, а также почтовый адрес для направления письменного ответа, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

5) регистрационный номер и дата заявления (для юридических лиц), дата заполнения заявления (для физических лиц);

6) подпись заявителя.

12. **К заявлению заявителем должен быть представлен документ**, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность) – для юридических и физических лиц, а также документ, обосновывающий выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

13. **Запрещается требовать от заявителя** представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. **Основания для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. **Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:**

1) до представления заявителем (юридическим или физическим лицом) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности), а также документа, обосновывающего выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);

2) при представлении неполных сведений в заявлении, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

3) при предъявлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

4) если оригинал постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа находится в типографии с целью переплета до возврата документов из типографии.

16. **Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:**

1) если у заявителя (юридического или физического лица) отсутствуют документально подтвержденные права на получение заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (в случае непредставления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности), а также документа, обосновывающего выдачу заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости));

2) если отсутствуют необходимые сведения о запрашиваемых документах в случае неустранения выявленных неполных сведений в заявлении, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

3) в случае неустранения заявителем выявленных несоответствий, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего Регламента.

17. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками;

в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

23. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения); режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги; количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одной заверенной копии - в среднем 10 минут);

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

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

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

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

24. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа;

2) между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в отдел заявления о выдаче заверенной копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

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

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием заявления и документов;

3) регистрация заявления;

4) рассмотрение заявления и документов;

5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

27. **Информирование заявителя** – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости):

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в отдел или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) информация предоставляется специалистами отдела. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

28. **Прием заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел или в МФЦ;

2) специалист отдела или МФЦ, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления

(распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа (при необходимости);

при наличии копий документов сверяет копии с оригиналами, при отсутствии копий делает копии документов;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) прием заявления и документов от юридических лиц осуществляется специалистом отдела (кабинет № 37, приемная), от физических лиц – специалистами отдела (кабинеты № 43, № 7), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры - принятые заявление и документы.

29. **Регистрация заявления:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;

2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке и передаются Главе Полевского городского округа или руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

30. **Рассмотрение заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации;

3) рассмотрение заявления и документов осуществляется Главой Полевского городского округа или руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня;

5) результат административной процедуры – рассмотренные заявление и документы.

31. **Анализ заявления и документов** и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений)

Главы (Администрации) Полевского городского округа:

1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и документы. Заявление с визой Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа передается на исполнение специалисту, ответственному за подготовку заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) в ходе анализа заявления и документов определяется:

законность и правомочность получения заявителем запрашиваемого документа;

предоставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении;

отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявления, поступившие в отдел, анализируются специалистом отдела;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2 пункта 31 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.

Специалист отдела сообщает заявителю причину приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет исчерпывающую информацию о возможных способах решения вопроса.

33. **Подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Полевского городского округа;

3) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка заверенных копий; сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуются с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости);

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку одной заверенной копии и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

5) результат административной процедуры - подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного адреса заявителя уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте простым электронным сообщением.

В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4, № 5 к настоящему Регламенту).

34. **Регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа:**

1) основанием для начала административной процедуры являются подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) заверенные копии регистрируются в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

3) регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация заверенных копий;

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на регистрацию одной заверенной копии), составляет в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

35. **Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа:**

1) основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется заявителю (представителю заявителя) лично. При необходимости заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью Главы По-

левского городского округа (приложение № 2 к настоящему Регламенту) или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

3) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит выдача заверенных копий;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры - выданные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

В случае неполучения заверенных копий заявителем лично в течение 15 дней (срок предоставления муниципальной услуги) копии направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью Главы Полевского городского округа или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа.

36. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации Полевского городского округа зарегистрированных в порядке делопроизводства заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Полевского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений осуществляет заведующий отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

38. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

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.

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента.

40. Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

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

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

44. Настоящий порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела и (или) муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выражившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела и (или) муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба подается в письменной форме руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заведующего отделом, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также Главе Полевского

городского округа на решения и действия (бездействие) руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность заведующего отделом, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим муниципальную услугу, по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 47 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.

50. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

51. Жалоба рассматривается руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа либо Главой Полевского городского округа.

52. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 51 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа отдела, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. В Администрации Полевского городского округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 52 настоящего Регламента.

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

56. Администрация Полевского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц посредством размещения информации в информационных папках в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и муниципального служащего, предоставляющих

щих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

57. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа отдела, муниципального служащего, предоставляющих 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.

58. 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 на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта проверки.

При удовлетворении жалобы Администрация Полевского городского округа 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.

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и 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.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Полевского городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

62. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывается 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

64. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»*

ФОРМА

Главе Полевского городского округа
(Руководителю аппарата Администрации Полевского
городского округа)

от _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации, место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа

_____ (дата, номер, наименование документа)

для _____ (место и цель предъявления копии)

Прошу сообщить о готовности копии по _____

(указать способ получения уведомления: по телефону, по электронной почте)
Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»*

ФОРМА



**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

№ _____
На № _____ от _____

О направлении заверенной копии постановления
(распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление, направляю Вам заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

С уважением,

А.В. Ковалев

Ф.И.О. исполнителя
телефон

*Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»*

ФОРМА



**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

№ _____
На № _____ от _____

О направлении заверенной копии постановления
(распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление, направляю Вам заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

С уважением,
руководитель аппарата Администрации
Полевского городского округа

О.В. Зюзыгина

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»



ФОРМА

**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в выдаче заверенных копий постановлений
(распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Полевского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

- _____
- _____

С уважением,

А.В. Ковалев

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»



ФОРМА

**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в выдаче заверенных копий постановлений
(распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Полевского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

- _____
- _____

С уважением,
руководитель аппарата Администрации
Полевского городского округа

О.В. Зюзыгина

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»

ЖУРНАЛ
выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления в Администрации ПГО или в МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Дата, номер, наименование постановления Главы (Администрации) ПГО	Место и цель предъявления заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) ПГО	Способ отправки ответа	Дата получения или дата и номер исходящего письма	Подпись заявителя (при личном получении копии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 5 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги
2.	Прием заявления и документов	в день поступления в среднем 10 минут	специалисты контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	принятые заявление и документы
3.	Регистрация заявления	на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в среднем 5 минут	специалисты, в должностные обязанности которых входит регистрация документов	зарегистрированное заявление

4.	Рассмотрение заявления и документов	в течение 3 дней	Глава Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа	рассмотренные заявление и документы
	←			
5.	Анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	в течение 3 дней в среднем 10 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	←			
6.	Подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	в течение 3 дней в среднем 30 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги
	←			
7.	Регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	в среднем 10 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа
	←			
8.	Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	в среднем 10 минут (при личном получении)	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	выданные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа

**ОМС УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Наименование организатора торгов: Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Основание проведения аукциона: постановление Главы Полевского городского округа от 16.02.2016 №203 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по составу участников, по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Барановка, 3».

Предмет торгов: Продажа земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Барановка, 3, с кадастровым номером 66:59:0102013:989, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 1125,00 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Результат торгов: в соответствии с пунктом 14 статьей 39.12 Земельного кодекса РФ, в связи с отсутствием по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе поданных заявок, Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, приняла решение: аукцион признается несостоявшимся.

**ОМС УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Наименование организатора торгов: Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Основание проведения аукциона: постановление Главы Полевского городского округа от 16.02.2016 №202 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по составу участников, по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Барановка, 23».

Предмет торгов: Продажа земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, район Барановка, 23, с кадастровым номером 66:59:0102013:988, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 1208,00 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Результат торгов: в соответствии с пунктом 14 статьей 39.12 Земельного кодекса РФ, в связи с отсутствием по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе поданных заявок, Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, приняла решение: аукцион признается несостоявшимся.

**ОМС УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

21 июня 2016г

Извещение о проведении аукциона опубликовано в газете «Диалог» № 43(1741) от 03.06.2016г., размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/> за № 060616/0173463/03, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru от 06.06.2016 года.

1. **Организатор торгов** – ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35; Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 4-03-74. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

2. **Предмет торгов (Лот № 1)** Право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа:

- участок электрической сети КЛ 0,4кВ, участок электрической сети ВЛ 0,4 кВ, кадастровый номер 66:59:0000000:4242;

- сооружение КТП, площадью 43,4 кв.м., кадастровый номер 66:59:0000000:4243.

3 **Целевое назначение муниципального имущества** - оказание услуг по электроснабжению микрорайона «Березовая роща» город Полевской, Свердловской области.

4. Информационное сообщение об отказе от проведения аукциона опубликовано в газете «Диалог», размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru.