



№ 97 (1899)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

8
декабря
2017 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2017 № 493-ПА

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки-выписки из домовой книги»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 25.07.2011), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, 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», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», (в редакции от 11.09.2017 № 1749) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки-выписки из домовой книги» (прилагается).**
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 23.04.2012 № 808 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки-выписки из домовой книги» (в редакции от 31.01.2013 № 220, от 22.08.2013 № 2094, 08.06.2016 № 875).
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>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 01.12.2017 № 493-ПА
«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки-выписки из домовой книги»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки-выписки из домовой книги»

Раздел 1. Общие положения

1. **Предмет регулирования административного регламента.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-выписки из домовой книги» (далее – регламент) разработан в целях повышения результативности и качества предоставляемой услуги, создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче справки - выписки из домовой книги.

Домовая книга – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном доме, помещении.

Сведения в Домовую книгу заносятся соответствующими уполномоченными органами.

Выписка из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном доме, помещении.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

физические лица (собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах);

юридические лица.

От имени физических лиц получателем муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в секторе по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (далее Сектор) по адресу: Свердловла улица, дом № 19, кабинет № 7, город Полевской,

адрес электронной почты: MO_polevsk@rambler.ru,

телефон для информирования (консультаций) по обращениям граждан в Администрации Полевского городского округа: 8 (343 50) 54508,

в зданиях администраций территориальных управлений сел и поселков Администрации Полевского городского округа (далее ТУ) по адресам:

п. Зюзельский, Красноармейская улица, дом № 12, телефон 29 03 07;

п. Станционный - Полевской, Гагарина улица, дом № 3, телефон 2 49 25;

с. Косой Брод, Советская улица, дом № 23, телефон 49 0 44;

с. Курганово, Ленина улица, дом № 44, телефон 93 2 92;

с. Мраморское 1 Мая улица, дом № 17, телефон 91 6 37;

с. Полдневая, М. Горького улица, дом № 2, телефон 28 2 47;

Режим работы: понедельник с 8.00 до 18.00 часов;

среда-четверг с 8.00 до 17.00 часов,

пятница – с 8.00 до 16.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) сведения о графике (режиме) работы Сектора, ТУ сообщаются по телефонам для информирования (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

в здании Администрации Полевского городского округа на стенде и около кабинета № 7; в зданиях администраций ТУ по адресам: Красноармейская улица, дом № 12, п.Зюзельский; Гагарина ул., дом № 3, п. Станционный-Полевской; Советская улица, дом № 23, с.Косой Брод; Ленина улица, дом № 44, с. Курганово; 1 Мая улица, дом № 17,

с. Мраморское; М. Горького улица, дом № 2, с. Полдневая.

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

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в Полевском отделе Многофункционального центра (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. **Информацию об услуге можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)** (далее – ЕПГУ).

на ЕПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования:

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем;

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача справки-выписки из домовой книги».

7. **Муниципальная услуга предоставляется:**

Сектором, главами ТУ (без использования ЕПГУ), специалистами МФЦ.

8. **Результат предоставления муниципальной услуги:**

1) справка - выписка о составе семьи;

справка - выписка из домовой книги о зарегистрированных (незарегистрированных) по данному адресу граждан;

справка - выписка из домовой книги о регистрации гражданина по данному адресу;

справка - выписка для оформления социальных компенсаций (пособий) и выплат;

справка - выписка из домовой книги для оформления или подтверждения гражданства Российской Федерации;

справка - выписки из домовой книги для оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

справки - выписка о совместном проживании с умершим/ о регистрации на день смерти;

2) отказ в выдаче справки-выписки из домовой книги с мотивированным изложением причин отказа.

9. Административные процедуры по муниципальной услуге выполняются специалистами Сектора, главами ТУ, специалистами МФЦ.

10. **Срок предоставления муниципальной услуги**

обращение о выдаче справки-выписки из домовой книги, поступившее в Сектор, в ТУ, МФЦ рассматривается в момент обращения заявителя.

При обращении заявителя в форме электронного документа через ЕПГУ, заявителю предоставляется только информация о получении муниципальной услуги. Срок предоставления информации не более 3-х рабочих дней после регистрации обращения в Секторе.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

6) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 03.08.2017 № 564-ПП);

7) постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП);

8) Уставом Полевского городского округа;

9) постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749);

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

11) Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа;

12) Положением о контрольно-организационном отделе Администрации Полевского городского округа, должностные инструкции специалистов отдела (в актуальной редакции).

12. **Для получения муниципальной услуги** в Секторе, ТУ, МФЦ, заявитель должен представить:

- 1) паспорт;
- 2) домовую книгу (на частное владение), свидетельство о временной регистрации (при наличии);
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении);

Для получения справки о совместной регистрации с умершим/ о регистрации на день смерти:

- паспорт,
свидетельство о смерти,
домовую книгу (на частное владение), свидетельство о временной регистрации (при наличии);
документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).

Информация в документах должна быть написана разборчиво, без приписок, исправлений.

13. Запрещается отказывать заявителю:

- 1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- 2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

14. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

Все обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления справки-выписки из домовой книги подлежат обязательному рассмотрению.

15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- 1) до предоставления заявителем полного пакета документов согласно пункту 12 настоящего регламента, без которых справка-выписка из домовой книги не может быть выдана;

- 2) при представлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- если у заявителя (юридического или физического лица) отсутствуют документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

19. 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.

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) 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;

- 6) 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться:

стульями для ожидания приема;

информационным стендом, столом со стулом для заполнения необходимых документов.

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 Сектора, ТУ 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 стендами;

На информационных стендах 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:

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

- 2) режим работы Сектора, ТУ, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

- 3) бесплатность получения муниципальной услуги;

- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Сектора, ТУ, МФЦ при получении консультации по телефону или при личном присутствии – не более двух.

Время одного устного консультирования в среднем 5 минут.

- 5) возможность получения информации об услуге через ЕПГУ;

- 6) соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Сектора, ТУ, МФЦ;

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

- 8) 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;

- 9) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

24. Параметрами полноты и качества ответа на устное обращение являются:

ответы на все поставленные в устном обращении вопросы;

четкость, логичность и простота изложения;

- 3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области.

25. 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, предоставленной которыми 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 административных действий (процедур)

при выдаче документов (справки - выписки из домовой книги)

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

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

прием от заявителя документов;

анализ документов заявителя и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи справки-выписки из домовой книги и сообщение результата заявителю с консультацией возможных способов исправления ситуации при принятии отрицательного решения.

выдача справки-выписки из домовой книги;

регистрация справки в электронном журнале;

запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется;

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Сектор, ТУ, в МФЦ или на ЕПГУ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

о времени приема специалистов, об адресах и номерах телефонов,

о сроках предоставления услуги,

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответе на устное обращение гражданина специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ при обращении граждан в МФЦ.

Особенности регистрации и приема запросов, поступивших через ЕПГУ в случае поступления обращения в электронной форме.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

регистрирует в течение 1 рабочего дня поступившее на ЕПГУ запрос;

направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ электронное уведомление о дате и номере регистрации запроса;

направляет исчерпывающую информацию о наименованиях учреждений, адресах, номерах контактных телефонов, а также о графике приема, где заявитель имеет возможность получить услугу.

Консультирование осуществляется в течение:

пять минут с момента получения документов - при обращении заявителя на личный прием в Сектор, ТУ, МФЦ,

одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса - при поступлении запроса в электронной форме.

29. Результат административной процедуры – предоставление полной и достоверной информации.

30. Прием от заявителя документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Сектор, ТУ, МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в Секторе, ТУ, МФЦ в порядке очереди.

Время ожидания в очереди в среднем 15 минут.

31. Обращение может поступить следующими способами:

- 1) лично от физического или юридического лица в Сектор (МФЦ),

2) от уполномоченных лиц при наличии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в Сектор (МФЦ).

- 3) через ЕПГУ в Сектор к специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

32. Результат административной процедуры - наличие документов.

Время, затраченное на данную административную процедуру, в среднем 5 минут.

33. Анализ документов заявителя, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи справки-выписки из домовой книги, либо сообщение заявителю с консультацией о возможных способах исправления ситуации в случае отрицательного решения.

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие на рассмотрение представленных документов заявителем на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа:

предоставления полного пакета документов, предусмотренных настоящим регламентом;

отсутствия в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

специалистом Сектора, ТУ, МФЦ уточняется фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпунктам 1-3) пункта 33 настоящего регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.

Специалисты Сектора, ТУ, МФЦ сообщают заявителю причину приостановления муниципальной услуги и предоставляют исчерпывающую информацию о возможных способах решения вопроса.

Время, затраченное на данную административную процедуру в среднем 5 минут.

Результат административной процедуры - принятие решения о возможности выдачи справки - выписки из домовой книги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий.

35. Выдача справки-выписки из домовой книги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом Сектора, ТУ, МФЦ в момент личного обращения физического (юридического) лица, уполномоченных лиц при наличии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, при личном присутствии обратившегося.

Результат административной процедуры является подготовленный документ: справка-выписка из домовой книги.

36. Форма бланка справки-выписки из домовой книги Сектора, ТУ, МФЦ указана в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут.

37. Регистрация справки-выписки из домовой книги в электронном журнале.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная справка - выписка из домовой книги.

Справка регистрируется в электронном журнале (приложение № 2 к настоящему регламенту), где указываются дата выдачи документа, регистрационный номер, ФИО получателя и адрес регистрации получателя, адрес домовой книги, из которой подготовлена справка-выписка, место предъявления справки - выписки из домовой книги.

Время, затраченное на данную административную процедуру в среднем 5 минут.

Результат административной процедуры - сохраненные данные.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

38. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий отделом.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений регламента.

39. 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.

40. 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 Сектор совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего регламента.

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

42. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

43. 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.

44. 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

45. 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, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сектора, 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».

46. Жалоба подается в письменной форме руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) Сектора, отдела, 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

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

53. 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 50 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.

54. 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.

55. 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 51 настоящего регламента.

56. 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.

57. 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 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.

58. 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.

59. 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.

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

61. 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.

62. 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).

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

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

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

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

64. 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.

65. 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки-выписки из домовой книги»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки-выписки из домовой книги»**

№ пп	Административное действие (процедура)	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
1.	Консультирование заявителя – получателя услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)	в среднем 3-5 минут (при устном обращении) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса - при обращении через ЕПГУ – осуществляется только специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги	специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа); глава территориального управления села (поселка) Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	получение полной и достоверной информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ.
2.	Прием от заявителя документов	в среднем 5 минут	специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа; глава территориального управления села (поселка) Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	наличие документов
3.	Анализ документов заявителя и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи справки-выписки из домовой книги и сообщение результата заявителю с консультацией возможных способов исправления ситуации при принятии отрицательного решения	в среднем 5 минут	специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа; глава территориального управления села (поселка) Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	принятое решение о возможности выдачи справки-выписки из домовой книги; приостановление муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий
4.	Выдача справки – выписки из домовой книги	в среднем 15 минут	специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа; глава территориального управления села (поселка) Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	подготовленная справка-выписка из домовой книги

5.	Регистрация справки - выписки из домовой книги в электронном журнале	в среднем 5 минут	специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа; глава территориального управления села (поселка) Администрации Полевского городского округа	сохраненные данные
----	--	-------------------	---	--------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки-выписки из домовой книги»

Журнал регистрации справки-выписки из домовой книги

№ пп	Дата	Регистрационный номер	ФИО и адрес регистрации получателя	Адрес домовой книги, из которой подготовлена справка-выписка	Место предоставления справки-выписки из домовой книги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки-выписки из домовой книги»
ФОРМА

угловой бланк учреждения

Ф.И.О. заявителя
Адрес регистрации

СПРАВКА

По адресу: _____

общей площадью _____ кв.м
зарегистрированы:

№№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации	Дата снятия с регистрационного учета

* Сведения о ранее проживающих гражданах с указанием причины снятия с регистрационного учета представляются при необходимости.

Основание: _____
(виды документов)

Справка выдана для представления _____

Должность _____ инициалы и фамилия
(подпись) МП

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017 № 2232

**Об образовании на территории Полевского городского округа
избирательных участков, участков референдума**

На основании пункта 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 2 статьи 42 Избирательного кодекса Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать на территории Полевского городского округа избирательные участки, участки референдума (список прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Главы Полевского городского округа от 14.01.2013 № 41 «Об образовании избирательных участков на территории Полевского городского округа»;

от 19.04.2017 № 834 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 14.01.2013 № 41 «Об образовании избирательных участков на территории Полевского городского округа»;

от 25.08.2017 № 1671 «О внесении изменений в Сведения об избирательных участках, образованных постановлением Главы Полевского городского округа от 14.01.2013 № 41 «Об образовании избирательных участков на территории Полевского городского округа» (в редакции от 19.04.2017 № 834)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину 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 К.С. Поспелов

Приложение
к постановлению Главы
Полевского городского округа
от 30.11.2017 № 2232

«Об образовании на территории Полевского городского округа избирательных участков, участков референдума»

Список образованных на территории Полевского городского округа избирательных участков, участков референдума

№ п/п	№ избирательного участка, участка референдума	Место нахождения участковой избирательной комиссии, комиссии референдума, помещения для голосования	Границы избирательного участка, участка референдума (перечень населенных пунктов, улиц, номера домов)
1	2410	г. Полевской, ул. Партизанская, 38, Полевской филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»	улицы: Адмирала Храмцова, Блюхера, Комсомольская, Крутой Яр, Литейщиков, Майская, Малая, Молодогвардейцев, Нагорная, Октябрьская – дома с 1 по 57, Партизанская, Пионерская, Пятилетки, Радищева, Тружеников тыла, Тухачевского – дома с 1 по 10, Щербакова, 22 Партсъезда, 70-летия Победы; переулок Новый; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Дружба», «Малахова Гора»
2	2411	г. Полевской, мкр-н Ялунина, 7А, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (1)	микрорайон Ялунина – дом 13, дома с 15 по 19; улицы: Вершинина – дома с 11 по 15, 12-я подстанция, Розы Люксембург – дом 1; Дом оператора
3	2412	г. Полевской, мкр-н Ялунина, 7А, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (2)	микрорайон Ялунина – дома 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 20, 21; улицы: Вершинина – дома с 17 по 27, Дружбы
4	2413	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 3, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» (1)	улицы: Верхняя, Гоголя, Крутой спуск, Ленина – дома с 15 по 39 (нечетная сторона) и с 30 по 42 (четная сторона), Максима Горького – дома с 1 по 25 (нечетная сторона), с 2 по 22 (четная сторона), Александра Матросова, Октябрьская – дом 59, Островского, Покрышкина, Рабочая, Решетникова, Свердлова – дома с 25 по 37 (нечетная сторона), Северная, Степана Разина – дома с 1 по 43 (нечетная сторона) и со 2 по 26 (четная сторона), Средняя, Тухачевского – дома с 11 до конца улицы, Щорса; переулки: Сталеваров, Труда; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» (пер. Сталеваров, 3)
5	2414	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 3, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» (2)	улицы: Гагарина, Григорьева, Добровольцев, Достоевского, Котовского, Коммунистическая – дома 3, 5, 7, 9, 11, Кузнецова, Кунгурская, Лесная, Листопрокатчиков – дома с 1 по 54, Максима Горького – дом 24, дома с 26 до конца улицы, Меркулова – дома с 1 по 54, Мира, Мичурина, Павлика Морозова – дома с 1 по 11 (нечетная сторона) и дом 2, Павлова, Полежаева, Попова, Свердлова – дома с 16 по 40 (четная сторона), Степана Разина – дома 32, 34, 36, 38, 40, 42, 47, Суворова, Токарей, Энтузиастов; переулки: Больничный, Ветеранов, Заводской, Застройщиков, Красногорский, Малаховский, Новаторов, Передовиков, Спортивный; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Малахит», «Рябинушка - 3»
6	2415	г. Полевской, ул. Ленина, 16, государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (1)	микрорайон Черемушки – дома 1, 2, дома с 4 по 9; улицы: Вершинина – дом 29, Коммунистическая – дома 1, 2, 4, 8 Ленина – дома с 3 по 13 (нечетная сторона), с 4 по 28 (четная сторона), Розы Люксембург дом 61, Свердлова – дома 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 23, Степана Разина – дома 28, 30, 45
7	2416	г. Полевской, ул. Розы Люксембург, 4, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества детей и юношества им. Н.Е. Бобровой»	улицы: Вершинина – дома 4, 33, 33А, 35, Космонавтов, Розы Люксембург – дома 6, 8, 10, 14, 42, 46, Уральская, Чусовская, 8 Марта
8	2417	г. Полевской, ул. Вершинина, 37, государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (2)	микрорайон Черемушки – дома 13, 14, 17; улицы: Розы Люксембург – дома 63, 65, 67, 69, 75, 77, 79, Трубников
9	2418	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 14, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	микрорайон Черемушки – дома 10, 12, 15, 18, 21, 22, 23; улицы: Коммунистическая – дома 12, 14, 16, 20, 22, 24, 26, 28; Розы Люксембург – дома 81, 83
10	2419	г. Полевской, ул. Розы Люксембург, 95, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18» (1)	улицы: Декабристов – дома с 1 по 5, Розы Люксембург – дома 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 93
11	2420	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 31, Физкультурно-спортивный комплекс ПАО «СТЗ»	улица Коммунистическая – дома с 30 по 50 (четная сторона)
12	2421	г. Полевской, ул. Степана Разина, 48, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» (1)	улицы: Декабристов – дома 9, 11, Зои Космодемьянской – дом 9А, Коммунистическая – дома с 13 по 29 (нечетная сторона), Степана Разина – дома 50, 52, 57А, 61А
13	2422	г. Полевской, ул. Степана Разина, 51, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (3)	улицы: Грибоедова, Декабристов – дома с 13 до конца улицы (нечетная сторона), Дзержинского, Добролюбова, Зои Космодемьянской (кроме дома 9А), Листопрокатчиков – дома с 56 до конца улицы, Менделеева, Меркулова – дома с 55 до конца улицы, Металлургов, Нахимова, Некрасова, Олега Кошевого, Орджоникидзе, Павлика Морозова – дома с 4 до конца улицы (четная сторона) и с 13 до конца улицы (нечетная сторона), Степана Разина – дома 44, 46 и дома с 49 до конца улицы (нечетная сторона, кроме домов 57А, 61А), Чернышевского
14	2423	г. Полевской, ул. Степана Разина, 48, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» (2)	улица Декабристов – дома с 8 по 22 (четная сторона), дома с 28 по 40 (четная сторона); Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» (ул. Декабристов, 24)
15	2424	г. Полевской, ул. Розы Люксембург, 95, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18» (2)	улицы: Розы Люксембург – дома 90, 92, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 106, 112, Совхозная; садоводческое и дачное некоммерческое объединение граждан: «Юбилейный»
16	2425	г. Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (1)	микрорайон Зеленый Бор-1 – дома 1, 2, 2А, 3, 4, 20, 22; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Металлург – 1»; «Металлург – 4»; «Северское – 4»
17	2426	г. Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (2)	микрорайон Зеленый Бор-1 – дома с 5 по 15, 17А, 21, 23
18	2427	г. Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (3)	микрорайоны: Зеленый Бор-1 – дома 16, 17 (кроме дома 17 А), 19; Зеленый Бор-2 – дома с 1 по 7 и дом 38
19	2428	г. Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (4)	микрорайоны: Березовая роща, Зеленый Бор-2 – дома с 19 до конца микрорайона (кроме дома 38); садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Красная гора», «Красная гора № 2», «Трубник

20	2429	г. Полевской, ул. Победы, 26, муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	улицы: Бажова – дома с 1 до конца улицы (нечетная сторона) и с 26 до конца улицы (четная сторона), Белинского - дома с 16 до конца улицы, Дальняя, Ельничная, Есенина, Западная, Карла Маркса – дома с 36 до конца улицы (четная сторона) и с 47 до конца улицы (нечетная сторона), Крупской, Крылова – дома с 25 до конца улицы, Кузцова, Ломоносова, Луначарского, Победы – дома с 27 до конца улицы (нечетная сторона) и с 36 до конца улицы (четная сторона), Тургенева, Угловая, Фурманова (кроме домов 1 и 2), Энгельса; переулок Дошкольный; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «ГРУ», «Леспромхоз», «Машиностроитель -1», «Машиностроитель -2», «ПКЗ-1», «Строитель»; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» (ул.К.Маркса, 23)	28	2437	г. Полевской, ул. Карла Маркса, 26, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (2)	районы: Барановка, Химлаборатории; улицы: Береговая, Бобошина, Горная, Дачная, Девяшина, Зеленая, Калинина, Кикура, Кирова, Куйбышева, Машиностроителей, Молодежная, Полевая, Поливная, Революционная, Садовая, Свободы, Солнечная, Хмелинина, Школьная; переулок Думный; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Летний Стан», «Светлый - 2», «Светлый - 4», «Уралец»
21	2430	г. Полевской, ул. Карла Маркса, 12, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» (1)	улицы: Бажова – дома 12, 14, 16, Карла Маркса – дома с 4 по 18 (четная сторона) и дом 22, Победы – дома с 10 по 22 (четная сторона) и дома 22А, 22Б, Трояна (ранее Чайковского), Хохрякова - дома с 31 до конца улицы (нечетная сторона), дома с 40 по 48 (четная сторона), Челюскинцев – дома с 9 по 14	29	2438	г.Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (5)	п. Красная Горка; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Медик», «Уральские зори»
22	2431	г. Полевской, ул. Карла Маркса, 11, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества им. П.П. Бажова»	микрорайон Центральный – дом 1; улицы: Бажова – дома 18, 20, 22, Белинского – дома с 1 по 15, Володарского – дома 57, 87, 89, 91, 93, 95, 95А, 101А, Крылова – дома с 17 по 23, Победы – дома 1, 2А, 3, 4, 6, 8, 9, 15, 19, 23, Пушкина, Фурманова – дома 1, 2, Хохрякова – дома 50, 52, 54, Чапаева, Челюскинцев – дома с 15 до конца улицы, Чехова, Шевченко; садоводческое и дачное некоммерческое объединение граждан «Рябинка-3»	30	2439	г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Ленина, 4, Дом культуры поселка Зюзельский муниципального бюджетного учреждения Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества»	п. Большая Лавровка; п. Зюзельский; садоводческое и дачное некоммерческое объединение граждан «Зюзельский»
23	2432	г. Полевской, ул. Челюскинцев, 1, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» (2)	улицы: Бажова - дома со 2 по 8 (четная сторона) и дом 8А, Карла Маркса – дома 21, 21А, Челюскинцев – дома с 5 по 8	31	2440	г. Полевской, с. Курганово, ул. Ленина, 70, Дом культуры села Курганово муниципального бюджетного учреждения Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества»	д. Раскуиха; п. Зеленый Лог; с. Курганово; садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан: «Аграрник», «Аметист», «Зеленый Лог», «Солнечный»
24	2433	г. Полевской, Микрорайон 2, 15, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20» (2)	микрорайон 2 – дома 1, 2, 16; улицы: Володарского – дома 55, 55А, Карла Маркса – дома 1, 2А, дома с 5 по 19 (нечетная сторона), Торопова – дома 1, 3, 5, 9	32	2441	г. Полевской, с. Мраморское, здание территориального управления с. Мраморское (ул.1 Мая, 17)	с. Мраморское
25	2434	г. Полевской, Микрорайон 2, 15, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20» (1)	микрорайон 2 – дома с 3 по 13	33	2442	г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, 25, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод»	п. Подгорный; с. Косой Брод; садоводческое и дачное некоммерческое объединение граждан «Надежда»
26	2435	г. Полевской, ул. Карла Маркса, 26, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (1)	микрорайон Южный; улицы: Баумана, Володарского – дома со 2 по 112 (четная сторона) и дом 13, Жилина – дома с 1 по 123 (нечетная сторона) и со 2 по 110 (четная сторона), Ильича – дома с 1 по 61, Кологойды, Малышева – дома с 1 по 50, Репина, Урицкого – дома с 1 по 124, Фрунзе, Южная; переулки: Банковский, Осипенко	34	2443	г. Полевской, п. Станционный-Полевской, ул. Гагарина, 3, здание территориального управления поселка Станционный-Полевской	п. Станционный-Полевской; садоводческое и дачное некоммерческое объединение граждан: «Кедр»
27	2436	г. Полевской, ул. Малышева, 65, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды	улицы: Вайнера, Воеводина, Володарского – дома с 116 до конца улицы (четная сторона), Воровского, Гумешевская, Жилина – дома со 112 до конца улицы (четная сторона) и со 125 до конца улицы (нечетная сторона), Ильича – дома с 62 до конца улицы, Карла Либкнехта, Красноармейская, Малышева – дома с 51 до конца улицы, Ощепкова, Советская, Урицкого – дома со 125 до конца улицы, Химиков, Штанговая, 1 Мая; переулок Макаренко	35	2444	г. Полевской, с. Полдневая, ул. М.Горького, 10, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»	д. Кенчурка; п. Кладовка; с. Полдневая; садоводческое и дачное некоммерческое объединение граждан «Родничок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2017 № 487-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 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», 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», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017

№ 1749), 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», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 05.11.2014 № 559-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году» (в редакции от 08.06.2016 № 875).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 29.11.2017 № 492-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители), индивидуальные предприниматели или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО);

1) местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19;

2) график работы:

День приема	Время приема	Место приема
понедельник	08.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00	г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, телефон (34350) 54921
вторник - четверг	08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00	г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, телефон (34350) 54921
пятница	08.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00	г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, телефон (34350) 54921
суббота - воскресенье	Выходные дни	

3) телефон для справочной информации: 8(34350)54921, 8(34350)54256

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

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

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в 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/>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (далее – Отдел), специалистом МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ПГО также размещается:

в сети «Интернет»;

на информационном стенде в здании Администрации ПГО у кабинета № 21;

публикуется в средствах массовой информации. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом Отдела непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

5. Информация, указанная в подпунктах 1-6 пункта 4 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде на 2 этаже (кабинет № 21) здания Администрации ПГО;

2) в электронном виде в сети «Интернет» на сайте Администрации Полевского городского округа;

3) в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) в МФЦ.

6. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ПГО, в лице специалистов отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году;

2) принятие решения об отказе о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПГО (МФЦ), указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236

«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП

«Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП

«О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

(в редакции 03.08.2017 № 564-ПП);

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071

«Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА)»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749).

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию ПГО (МФЦ):

не позднее 15 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;

не позднее 01 марта, 01 июня года организации и проведения ярмарок;

заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о включении ярмарки, организация и проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, сооружениях, в строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в План организации и проведения ярмарок прилагаются:

1) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

2) копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2) и 3), не представлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления.

моуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

16. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

6) Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) проведение ярмарки предполагается в следующих местах:
в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;
в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок;

на территории розничных рынков;

на придомовой территории;

в санитарной зоне;

на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

в помещениях организаций культуры и спортивных сооружений;

на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;

на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;

на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;

на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 15 минут.

21. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

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.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясочников, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

23. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок

и условия ее получения);

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

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации ПГО, МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

8) режим работы с заявителями;

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

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

27. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа, либо принятие решения об отказе во включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа;

4) вручение (направление) заявителю уведомления о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа, либо принятие решения об отказе во включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа.

28. Блок-схема осуществления административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

29. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию ПГО, МФЦ, ЕПГУ.

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

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

30. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

31. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

32. Специалист Отдела Администрации ПГО или МФЦ осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

3) прием заявления и документов осуществляется специалистом отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

33. В случае непредставления заявителем:

1) копии документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копии документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку,

документы запрашиваются Отделом Администрации ПГО в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

34. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведом-

ственного запроса.

35. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация в Администрации ПГО, (МФЦ).

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 32 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию ПГО.

36. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

37. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

39. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

40. После регистрации запрос направляется специалисту отдела для дальнейшей работы.

41. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

42. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является поступление после регистрации заведующему отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

43. Заведующий отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО в течение 5-ти дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) готовит проект постановления Главы Полевского городского округа «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа» на очередной календарный год с учетом (без учета) ярмарки, заявленной заявителем.

44. Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа» на подпись Главе Полевского городского округа.

45. Основанием для принятия решения о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году является поступление Главе Полевского городского округа проекта постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа» с учетом (без учета) ярмарки, заявленной заявителем.

46. Глава Полевского городского округа осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа»;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа» подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

3) в случае несогласия с содержанием проекта постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа» возвращает проект постановления специалисту на доработку.

47. Результатом принятия решения является издание постановления

«Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа».

В срок не позднее 5 дней со дня принятия решения заявителю вручается (направляется) уведомление о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа, либо об отказе во включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа.

48. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 раздела 2 с использованием ЕПГУ не предоставляется.

49. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел, через ЕПГУ.

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выдаче

Разрешения на территории Полевского городского округа, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными

лицами, ответственными за организацию работы по выдаче Разрешения на территории Полевского городского округа, заместителем Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию.

54. Специалист Администрации ПГО несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

55. Персональная ответственность специалистов Администрации ПГО определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

56. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации ПГО к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

57. Действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, на действие (бездействие) заведующего Отделом подается заместителю Главы Администрации Полевского городского округа, а также Главе Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципальную услугу, специалиста Отдела;

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

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

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

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

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

61. Прием жалоб осуществляется специалистами контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (г. Полевской, ул. Свердлова, дом 19, кабинет № 37).

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

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

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

63. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 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.

64. 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.

65. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

66. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 65 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 74, пункте 75 настоящего раздела.

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

67. 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 Административным регламентом;

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

5) отказа в предоставлении 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 Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

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

68. 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.

69. 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.

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

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

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

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалобы.

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

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

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

75. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальной служащего, 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 «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в том числе фирменное) наименование, юридический адрес)

Свидетельство о государственной регистрации:
№ _____ от _____
(кем выдано)

Данные о постановке на учет: _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
Телефон _____ факс _____
Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность)

просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на _____ год, ярмарку _____, время проведения ярмарки _____

по адресу: _____
Перечень прилагаемых к заявлению документов:

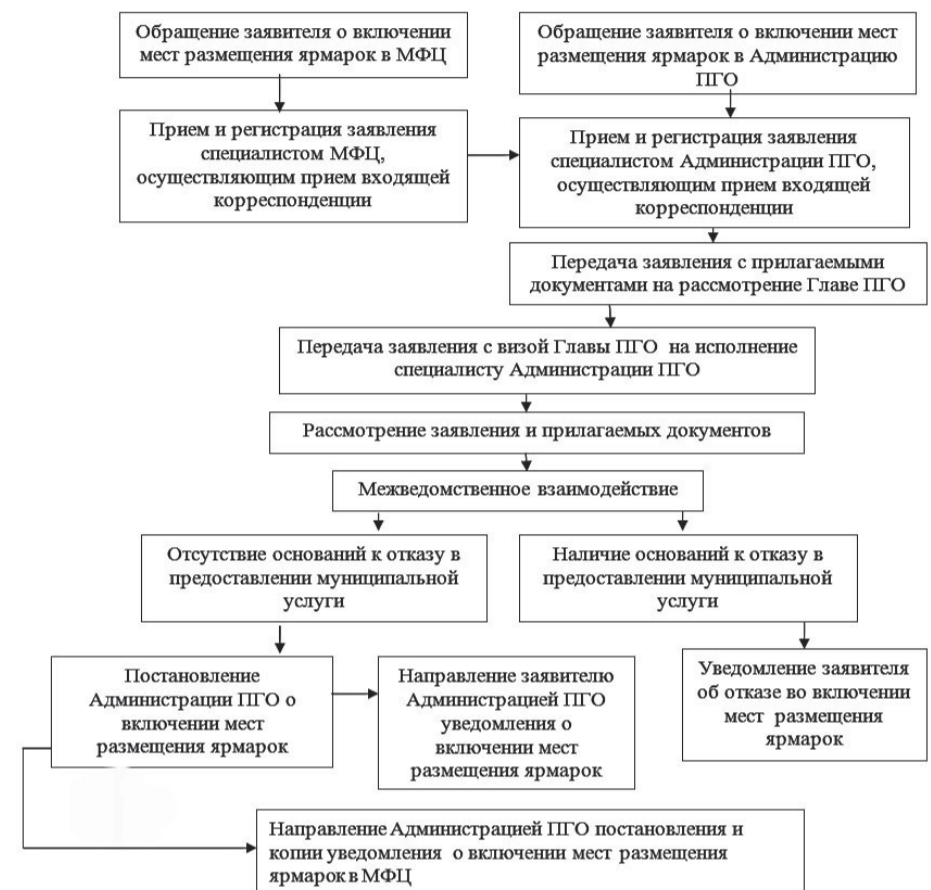
Итого документов на _____ листах.
Дата «___» _____ 201__ г.
Подпись _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Документы приняты:
Дата «___» _____ 201__ г.
Подпись _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»**



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»

**ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ ПГО**

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

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата

_____ / _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году»

**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.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2017 № 488-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2013 года № 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 Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), 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», 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», Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» от 31.10.2014 № 551-ПА (в редакции от 08.06.2016 № 875).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В.

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 29.11.2017 № 488-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»
Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым МФЦ с Администрацией Полевского городского округа.

3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО);

1) местонахождение Администрации ПГО: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19;

2) график работы:

День приема	Время приема	Место приема
понедельник	08.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00	г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, телефон (34350) 54921
вторник - четверг	08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00	г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, телефон (34350) 54921
пятница	08.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00	г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, телефон (34350) 54921
суббота - воскресенье	выходные дни	

3) телефоны для справочной информации: 8(34350)54921, 8(34350)54256;

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

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

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ). Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в 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/>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

сообщается специалистом отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (далее – Отдел), специалистом МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты;

размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании Администрации ПГО у кабинета № 21;

публикуется в средствах массовой информации. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом Отдела непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

5. Информация, указанная в подпунктах 1-6 пункта 4 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде на 2 этаже (кабинет № 21) здания Администрации ПГО;

2) в электронном виде в сети «Интернет» на сайте Администрации Полевского городского округа;

3) в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) в МФЦ.

6. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

7. 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 предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа.

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ПГО, в лице специалистов отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа и выдача такого разрешения;

2) принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПГО (МФЦ), указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

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

О принятом решении о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении действия разрешения Администрация ПГО обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Разрешение выдается в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

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 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236

«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП

«Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП

«О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области».

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции 03.08.2017 № 564-ПП);

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071

«Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановлением Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА (ред. от 05.10.2017)

«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».

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749).

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию ПГО, (МФЦ), заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, запрашиваются отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

14. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Запрещается отказывать заявителю:

- 1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;
- 2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

16. В случае непредставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист Отдела Администрации ПГО выполняет межведомственный запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

18. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном законодательством порядке.

19. Требования к документам:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному под-

пункте 1 настоящего пункта плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 15 минут.

24. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

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.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

26. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;
- 5) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации ПГО, (МФЦ), где осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- 8) режим работы с заявителями;
- 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обеспокоенных жалоб.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

30. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа;
- 4) вручение (направление) заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа (и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа) или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа.

31. Блок-схема осуществления административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

32. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию ПГО, (МФЦ).

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

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

33. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запро-

са в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Специалист Администрации ПГО, (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 3) прием заявления и документов осуществляется специалистом отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

35. В случае не предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

36. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

37. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация в Администрации ПГО (МФЦ) и передача на рассмотрение в комиссию по координации работы в сфере потребительского рынка, утвержденную постановлением Главы Полевского городского округа.

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

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию ПГО.

38. Заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

39. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в комиссию по координации работы в сфере потребительского рынка.

40. В течение 14 дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию ПГО (МФЦ), комиссия по координации работы в сфере потребительского рынка осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 2) оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

41. По результатам рассмотрения специалист Отдела готовит проект постановления Администрации ПГО о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО.

42. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Администрации ПГО о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО на подпись Главе Полевского городского округа.

43. Основанием для принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа является поступление в Главу Полевского городского округа проекта постановления Администрации ПГО о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО.

44. Глава Полевского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает проект постановления Администрации ПГО о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО;
- 2) в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации ПГО о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО – подписывает проект постановления Администрации ПГО и передает постановление Администрации ПГО специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- 3) в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации ПГО о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО – возвращает проект постановления специалисту на доработку.

45. Результатом принятия решения является издание постановления Администрации ПГО о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО и выдача соответствующего разрешения, или издание постановления об отказе в переоформле-

нии разрешения на право организации розничного рынка.

46. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, заявителю вручается (направляется) переоформленное разрешение на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа.

47. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 раздела 2 с использованием ЕПГУ не предоставляется.

48. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в отдел через ЕПГУ.

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, заместителем Главы Администрации Полевского городского округа (в МФЦ – должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководством МФЦ в соответствии с должностными обязанностями).

53. Специалист Администрации ПГО (МФЦ) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

54. Персональная ответственность специалистов Администрации ПГО (МФЦ) определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

55. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации ПГО к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

56. Действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, специалиста отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг (далее – специалист Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, на действие (бездействие) заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг подается заместителю Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию, а также Главе Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

58. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципальную услугу, специалиста Отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

60. Прием жалоб осуществляется специалистами контрольно-организационного отдела Ад-

министрации ПГО (г.Полевской, ул.Свердлова, дом 19, кабинет № 37).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

61. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официально-го сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

62. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 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.

63. 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.

64. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

65. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 64 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 73, пункте 74 настоящего раздела.

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

66. 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 административным регламентом;

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

5) отказа в предоставлении 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 административным регламентом;

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

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

67. 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.

68. 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.

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

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

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

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалобы.

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

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

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

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

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

74. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, 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.

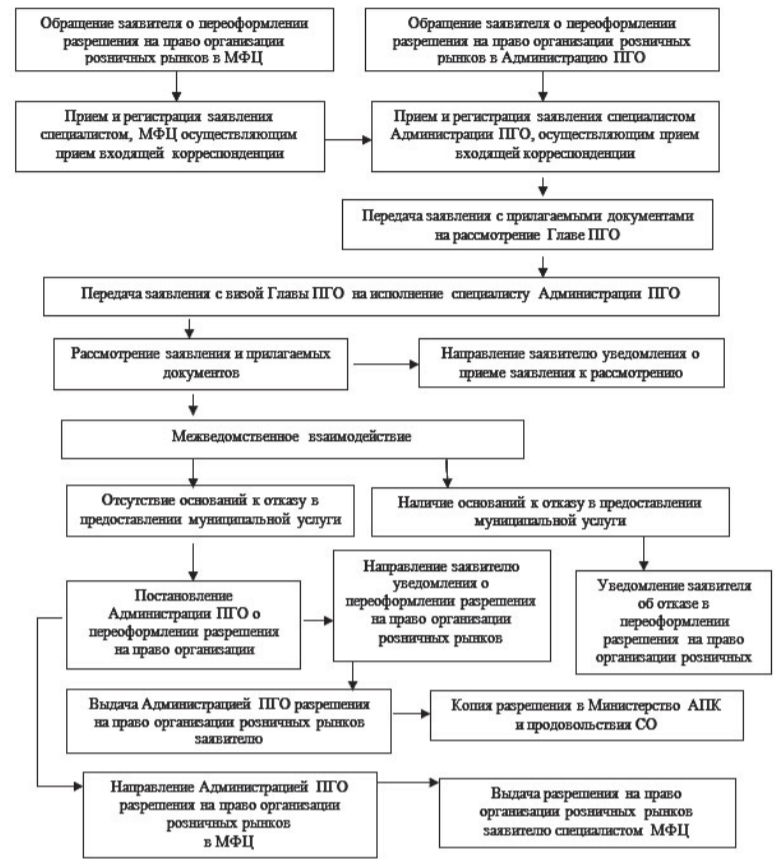
Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Переоформление разрешения на право организации
розничных рынков на территории Полевского городского округа»**



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»
ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:
№ _____ от _____
(кем выдано)

Данные о постановке на учет: _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
Телефон _____ e-mail _____
Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность)

Просит _____ разрешение на право организации
рынка _____
(выдать, переоформить, продлить)
(тип рынка)

Адрес рынка: _____
Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Итого документов на _____ листах.
Дата « _____ » _____ 20__ г.
Подпись _____
(Ф.И.О.)

М.П. _____
Документы приняты:
Дата « _____ » _____ 20__ г.
Подпись _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

**ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию ПГО**
В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

**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.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017 № 490-ПА

О внесении изменения в перечень услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА (в редакции от 27.01.2017 № 33-ПА, от 28.04.2017 № 178-ПА, от 20.07.2017 № 274-ПА, от 05.10.2017 № 410-ПА)

В целях приведения перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, в соответствие с действующим законодательством, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в перечень услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид» (в редакции от 27.01.2017 № 33-ПА, от 28.04.2017 № 178-ПА, от 20.07.2017 № 274-ПА, от 05.10.2017 № 410-ПА), изложив строку 2 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа» в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
2	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (Дорогина Е.В.)

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017 № 491-ПА

О внесении изменения в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА (в редакции от 26.10.2017 № 430-ПА, от 30.10.2017 № 436-ПА)

В целях приведения перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в соответствие с действующим законодательством, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, утвержденный 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», (в редакции от 26.10.2017 № 430-ПА, от 30.10.2017 № 436-ПА), изложив строку 11 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа» в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель за разработку Административного регламента
11	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений	Е.В. Дорогина

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

**ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

23.11.2017 № 34

О внесении изменений в решение Думы Полевского городского округа от 25.03.2008 № 576 «Об утверждении размеров должностных окладов Главы Полевского городского округа, председателя Думы Полевского городского округа, работников органов местного самоуправления Полевского городского округа»

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 31.10.2017 № 7415, в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 25 Устава Полевского городского округа, учитывая предложения депутатов комитета Думы по экономике и бюджету (протокол от 16.11.2017г.),

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 25.03.2008 № 576 «Об утверждении размеров должностных окладов Главы Полевского городского округа, председателя Думы Полевского городского округа, работников органов местного самоуправления Полевского городского округа» (в редакции решения Думы Полевского городского округа от 10.12.2015 № 398) изменения, изложив в новой редакции:

1.1 приложение 1:

**«Должностные оклады
Главы Полевского городского округа, председателя Думы
Полевского городского округа, муниципальных служащих органов
местного самоуправления Полевского городского округа**

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
Глава Полевского городского округа	25 006
Председатель Думы Полевского городского округа	25 006
Первый заместитель Главы Администрации Полевского городского округа	19 056
Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа	16 866
Руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа	16 135
Руководитель аппарата Думы Полевского городского округа	14 225 – 16 135
Советник Главы Полевского городского округа	11 880 – 13 347
Председатель Счетной палаты Полевского городского округа	16 135
Инспектор Счетной палаты Полевского городского округа	11 880 – 13 347
Заведующий отделом Администрации Полевского городского округа	12 759 – 14 225
Заведующий отделом Администрации Полевского городского округа, главный бухгалтер	12 759 – 14 225
Заведующий отделом Администрации Полевского городского округа, главный архитектор Полевского городского округа	12 759 – 14 225
Заведующий сектором отдела Администрации Полевского городского округа	10 999 – 12 468
Глава территориального управления Администрации Полевского городского округа	9 368
Начальник Финансового управления Администрации Полевского городского округа	13 198 – 14 667
Заместитель начальника Финансового управления Администрации Полевского городского округа, начальник отдела	11 880 – 13 347
Начальник отдела Финансового управления	10 999 – 12 468
Начальник органа местного самоуправления	16 135
Заместитель начальника органа местного самоуправления	13 198 – 14 667
Заместитель начальника органа местного самоуправления, заведующий отделом	13 198 – 14 667
Заведующий отделом органа местного самоуправления	12 318 – 13 785
Заведующий отделом органа местного самоуправления, главный бухгалтер	12 318 – 13 785
Главный специалист	10 264
Ведущий специалист	8 066 – 9 530
Ведущий специалист, главный бухгалтер	8 066 – 9 530
Специалист 1 категории	6 599 – 8 066

».

1.2. приложение 2:

«Должностные оклады работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа»

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
Заведующий копировально-множительным бюро, машинописным бюро; старший инспектор, программист	5 867 – 6 599
Стенографистка 1 категории	5 130 – 5 867
Заведующие экспедицией, хозяйством, складом; инспектор, кассир, комендант, делопроизводитель, архивариус, стенографистка 2 категории, секретарь-стенографистка, стенографистка, машинистка 1 категории	4 398 – 5 130
Машинистка 2 категории, секретарь-машинистка, секретарь руководителя, экспедитор	3 664 – 4 398
Заведующий организационно-методическим кабинетом (отделом)	7 459 – 9 350
Методист 1 категории	5 123 – 8 043

1.3. приложение 3:

«Должностные оклады отдельных профессиональных рабочих и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Полевского городского округа»

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
Водители	7 932
Младший обслуживающий персонал	4 068

1.4. приложение 4:

«Должностные оклады руководителей и специалистов централизованных бухгалтерий, технических исполнителей и отдельных профессий рабочих, занятых обслуживанием централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления Полевского городского округа»

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
Должности руководителей и специалистов централизованных бухгалтерий	
Главный бухгалтер	10 999 – 12 456
Руководитель группы учета	8 796 – 10 265
Ведущие:	
бухгалтер, экономист	8 066 – 9 530
бухгалтер, экономист 1 категории	6 599 – 8 066
бухгалтер, экономист 2 категории	5 130 – 6 599
Бухгалтер, экономист	4 399
Заместитель главного бухгалтера	9 900 – 11 209
Должности технических исполнителей и отдельных профессий рабочих, занятых обслуживанием централизованных бухгалтерий	
Кассир, делопроизводитель, архивариус	4 399 – 5 130
Машинистка 1 категории	4 399 – 5 130
Машинистка 2 категории	3 666 – 4 399

2. Решение вступает в силу с 01 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.
3. Опубликовать решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumarpo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А.М. Булаев).

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов
Дата подписания «__» _____ 2017 г. Дата подписания «__» _____ 2017 г.

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

23.11.2017 № 31

Об участии органов местного самоуправления Полевского городского округа в решении вопросов, касающихся профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 02.10.2017 № 6643, в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 5, статьей 5.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьями 4 и 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 8 статьи 6 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об участии органов местного самоуправления Полевского городского округа в решении вопросов, касающихся профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий (прилагается).
2. Решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumarpo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов
Дата подписания «__» _____ 2017 г. Дата подписания «__» _____ 2017 г.

Утверждено
решением Думы
Полевского городского округа
от 23.11.2017 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ ПРОФИЛАКТИКИ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА, А ТАК ЖЕ МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об участии органов местного самоуправления Полевского городского округа в решении вопросов, касающихся профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории Полевского городского округа (далее - Положение) направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления Полевского городского округа в области решения вопросов, касающихся профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории Полевского городского округа.

2. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет правовые и организационные основы осуществления мероприятий органов местного самоуправления Полевского городского округа, направленных на профилактику проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории Полевского городского округа.

3. Координатором участия органов местного самоуправления Полевского городского округа в вопросах, касающихся профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории Полевского городского округа, является председатель Антитеррористической комиссии в Полевском городском округе.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4. Основной целью участия органов местного самоуправления Полевского городского округа в решении вопросов, касающихся профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории Полевского городского округа является обеспечение безопасности жизни граждан, проживающих на территории Полевского городского округа.

5. Органы местного самоуправления Полевского городского округа при решении вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

- 1) разрабатывают и реализуют муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;
- 2) организуют и проводят в городском округе информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;
- 3) участвуют в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области;
- 4) обеспечивают выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
- 5) направляют предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений в органы исполнительной власти Свердловской области;
- 6) осуществляют иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОЛЕВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА

6. Основными направлениями деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа в сфере профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории Полевского городского округа являются:

- 1) осуществление мониторинга социально-экономических и политических процессов на территории городского округа и своевременное выявление и устранение причин, условий и факторов, способствующих возникновению проявлений терроризма, осуществление мониторинга средств массовой информации городского округа с целью выявления материалов, способных создать благоприятную почву для проявления актов террористического характера;
- 2) контроль состояния антитеррористической защищенности социально значимых объектов, расположенных на территории городского округа, и принятие дополнительных мер, направленных на повышение уровня защищенности данных объектов от угроз террористического характера;
- 3) организация и проведение учебно-тренировочных занятий по вопросам отработки навыков безопасного поведения в случае возникновения угрозы и (или) совершения террористического акта, а также минимизации и (или) ликвидации его последствий на социально значимых объектах городского округа;
- 4) отработка взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления и ведомственных организаций и учреждений Полевского городского округа при осуществлении мер по противодействию терроризму;
- 5) выработка комплекса мер, направленных на обеспечение общественной безопасности в период проведения культурно-массовых мероприятий на территории городского округа, приуроченных к праздничным и памятным датам;
- 6) проведение профилактической работы, направленной на повышение уровня образования населения Полевского городского округа в вопросах профилактики и противодействия проявлениям террористического характера, обучение порядку действий при их возникновении, повышению бдительности, формированию у граждан негативного отношения к насильственным идеологиям (распространение среди населения городского округа памяток антитеррористического характера);
- 7) формирование толерантного поведения среди граждан Полевского городского округа к лицам других национальностей и религиозных конфессий, недопущение пропагандистских и агитационных мероприятий среди населения;
- 8) профилактика преступлений террористической направленности в молодежной среде, недопущение создания и осуществления деятельности террористических молодежных группировок, в том числе проведение внеклассных мероприятий (классные часы, беседы, семинары);
- 9) формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения;
- 10) проведение профилактической работы с лицами, прибывающими на территорию Полевского городского округа по каналам миграции, а также с лицами, имеющими неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления, условно-досрочно освобожденными от наказания (в пределах срока судимости) и стоящими на учете в правоохранительных органах;
- 11) публикация в средствах массовой информации городского округа материалов, отражающих социальную опасность терроризма, содержащих информацию о способах противодействия проявлениям террористического характера и освещающих деятельность правоохранительных органов Полевского городского округа, Антитеррористической комиссии Полевского городского округа, касающуюся участия в решении вопросов профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории городского округа;
- 12) обеспечение соответствия нормативной правовой документации, регулирующей деятельность по профилактике противодействию терроризму на территории городского округа, действующей

щему законодательству Российской Федерации;

13) повышение квалификации сотрудников, принимающих участие в решении вопросов профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории городского округа.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ,
КАСАЮЩИХСЯ ПРОФИЛАКТИКИ ПРОЯВЛЕНИЙ
ТЕРРОРИЗМА, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИИ
И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

7. Полномочия Думы Полевского городского округа:

1) принятие правовых актов по вопросам участия в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Полевского городского округа;

2) утверждение местного бюджета, в том числе в части расходов на профилактику терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Полевского городского округа;

3) осуществление контроля за деятельностью по вопросам профилактики терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

8. Полномочия Главы Полевского городского округа:

1) принятие правовых актов по вопросам участия в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Полевского городского округа;

2) принятие правового акта о создании Антитеррористической комиссии Полевского городского округа, определение состава и порядка ее деятельности;

3) руководство работой Антитеррористической комиссией Полевского городского округа в качестве ее председателя;

4) утверждение ежегодного Плана мероприятий по противодействию терроризму на территории Полевского городского округа.

9. Полномочия Администрации Полевского городского округа:

1) разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организация и проведение в Полевском городском округе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области;

4) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Свердловской области;

5) внесение в Думу Полевского городского округа проектов решений по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, принятие которых входит в компетенцию Думы Полевского городского округа;

6) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

10. Полномочие Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа:

1) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления Полевского городского округа.

11. Полномочие Управления образованием Полевского городского округа:

1) подготовка предложений для Антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его последствий и проявлений на территории Полевского городского округа и разработка конкретных мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих их проявлениям, обеспечению защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, включающих образовательные организации.

12. Полномочия Управления культурой Полевского городского округа:

1) подготовка предложений для Антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его последствий и проявлений на территории Полевского городского округа и разработка конкретных мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих их проявлениям, обеспечению защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, включающих:

- места массового пребывания населения Полевского городского округа (досуговые учреждения, торговые центры, магазины, пассажирский автотранспорт, жилищно-коммунальный комплекс);

- учреждения культуры и спорта.

V. ОРГАНЫ, СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ
В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА,
А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

13. В целях осуществления деятельности по вопросам, касающимся профилактики проявлений терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории Полевского городского округа, при Администрации Полевского городского округа создается Антитеррористическая комиссия Полевского городского округа.

Положения, составы участников и регламенты работы Антитеррористической комиссии Полевского городского округа утверждаются Главой Полевского городского округа.

VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ ПРОЯВЛЕНИЙ
ЭКСТРЕМИЗМА И ТЕРРОРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

14. Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на профилактику проявлений терроризма, а также минимизацию и (или) ликвидацию их последствий на территории Полевского городского округа осуществляется за счет средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Полевского городского округа.

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

23.11.2017 № 30

О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 28.04.2012 № 507 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности в Полевском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской обла-

сти», руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 28.04.2012 № 507 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности в Полевском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции решений Думы Полевского городского округа от 04.12.2014 № 229, от 26.02.2015 № 268, от 24.04.2015 № 292, от 24.09.2015 № 364, от 10.12.2015 № 413, от 24.03.2016 № 460) (далее - решение) следующие изменения:

1.1 наименование решения изложить в следующей редакции:

«О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Полевском городском округе и лицами, замещающими муниципальные должности в Полевском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

1.2 пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Полевском городском округе и лицами, замещающими муниципальные должности в Полевском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (прилагается).».

2. Внести в Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности в Полевском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение) следующие изменения и дополнения:

2.1 наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Полевском городском округе и лицами, замещающими муниципальные должности в Полевском городском округе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

2.2 пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Полевском городском округе и лицами, замещающими муниципальные должности в Полевском городском округе сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).»;

2.3 пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и лицами, замещающими муниципальные должности, относятся к информации ограниченного доступа. В случае отнесения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с федеральным законом к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.»;

2.4 абзац первый пункта 7 Положения изложить в следующей редакции:

«7. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представлять.»;

2.5 пункт 7 Положения дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Сведения, указанные в настоящем пункте, представляются гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

2.6 пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:

«8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются Губернатору Свердловской области:

1) гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей (за исключением граждан, которые в целях избрания на муниципальные должности представляют указанные сведения в избирательную комиссию в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»), - до назначения (избрания) на муниципальную должность;

2) лицами, замещающими муниципальные должности, - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.»;

2.7 дополнить пунктами 8.1, 8.2 следующего содержания:

«8.1. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 8 настоящего Положения, представляют сведения о своих доходах, о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, о своих обязательствах имущественного характера, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности.»;

«8.2. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения, представляют сведения о своих доходах, о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период, а сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, о своих обязательствах имущественного характера, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - по состоянию на конец отчетного периода.»;

2.8 пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

«9. В случае, если лицо, указанное в пункте 8 настоящего Положения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

В случае непредставления по объективным причинам лицом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведений о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, указанной в подпункте 3 пункта 7 настоящего Положения, и (или) сведений об источниках получения средств, за счет которых совершены такие сделки, данный факт подлежит рассмотрению в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Свердловской области.»;

2.9 пункт 10 Положения изложить в следующей редакции:

«10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, указанными в пункте 8 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном в статье 12-3 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области.»;

2.10 пункт 11 Положения изложить в следующей редакции:

«11. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан и лицо, замещающее муниципальную должность, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

2.11 дополнить пунктами 12, 13 следующего содержания:

«12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Думы Полевского городского округа, размещаются на официальном сайте Думы Полевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом правовым актом Думы Полевского городского округа.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой Полевского городского округа, размещаются на официальном сайте Ад-

министрации Полевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом правовым актом Думы Полевского городского округа.»

- Решение вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Направить решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
- Контроль исполнения решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

Председатель Думы **Глава**
Полевского городского округа **Полевского городского округа**
И.Б. Кочев К.С. Поспелов
Дата подписания «__» _____ 2017 г. Дата подписания «__» _____ 2017 г.

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

23.11.2017 № 29

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Полевском городском округе и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Полевского городского округа

В соответствии с частью 7.4 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12-1 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», на основании части 8.4 статьи 28 и части 14 статьи 33 Устава Полевского городского округа, Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

- Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Полевском городском округе и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Полевского городского округа (прилагается).
- Решение вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Направить настоящее решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
- Контроль исполнения настоящего решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

Председатель Думы **Глава**
Полевского городского округа **Полевского городского округа**
И.Б. Кочев К.С. Поспелов
Дата подписания «__» _____ 2017 г. Дата подписания «__» _____ 2017 г.

Утвержден
решением Думы
Полевского городского округа
от 23.11.2017 № 29

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Полевском городском округе и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Полевского городского округа

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности Думы Полевского городского округа, Администрации Полевского городского округа по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Полевском городском округе, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах этих органов местного самоуправления (далее - официальные сайты).

К лицам, замещающим муниципальные должности в Полевском городском округе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возлагается обязанность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, относятся Глава Полевского городского округа и депутаты Думы Полевского городского округа.

2. На официальном сайте Думы Полевского городского округа размещаются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Думы Полевского городского округа.

3. На официальном сайте Администрации Полевского городского округа размещаются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой Полевского городского округа.

4. На официальных сайтах органов местного самоуправления размещаются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.
- В размещаемых на официальных сайтах сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
 - иные сведения (кроме указанных в пункте 4 настоящего Порядка), о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, за весь период осуществления полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

7. Представление информации для размещения на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, представленными лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается специалистами, уполномоченными руководителями соответствующих органов местного самоуправления Полевского городского округа по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение № 1
к решению Думы
Полевского городского округа
от 23.11.2017 № 29

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЗА ОТЧЕТНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД С 1 ЯНВАРЯ 20__ ГОДА ПО 31 ДЕКАБРЯ 20__ ГОДА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, чьи сведения размещаются	Должность	Декларированный годовой доход за 20__ год (рублей)	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности		Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании		Транспортные средства (вид, марка)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники)
				вид объектов недвижимости	площадь (кв. м)	страна расположения	вид объектов недвижимости		
1	Супруг (супруга)								
	Несовершеннолетний ребенок								
2	Супруг (супруга)								
	Несовершеннолетний ребенок								

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

23.11.2017 № 28

О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 17.11.2017 № 7841, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава Полевского городского округа, учитывая рекомендации публичных слушаний, состоявшихся 20.11.2017 года,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

- Внести в Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции», утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563 (в редакции решений Думы от 26.06.2014 № 166, от 25.09.2014 № 192, от 29.09.2016 № 545, от 27.04.2017 № 643), следующие изменения и дополнения:
 - Пункт 2 изложить в следующей редакции:
 - Правила устанавливают:
 - общие параметры и рекомендуемое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания безопасной, комфортной и привлекательной городской среды на территории Полевского городского округа за счет средств местного бюджета, физических лиц, а также средств учреждений, предприятий, организаций всех форм собственности;
 - требования по содержанию зданий, сооружений и земельных участков, на которых они расположены;
 - требования к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений;
 - перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения;
 - порядок участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве

прилегающих территорий;

б) требования по благоустройству территории Полевского городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов.»;

1.2. Раздел 1 дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Организация работ по благоустройству территории Полевского городского округа обеспечивается собственниками и (или) уполномоченными ими лицами, являющимися владельцами и (или) пользователями земельных участков, зданий, строений и сооружений, если иное не установлено законодательством.

Деятельность по благоустройству включает в себя разработку проектной документации по благоустройству территорий, выполнение мероприятий по благоустройству и содержанию объектов благоустройства.

Участниками деятельности по благоустройству являются, в том числе:

- население городского округа, которое формирует запрос на благоустройство и принимают участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители участвуют в выполнении работ. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;

- представители органов местного самоуправления, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование в пределах своих полномочий;

- хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории городского округа, которые могут соучаствовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

- представители профессионального сообщества, в том числе архитекторы и дизайнеры, которые разрабатывают концепции объектов благоустройства и создают рабочую документацию;

- исполнители работ, специалисты по благоустройству и озеленению и иные лица.

Участие жителей может быть прямым или опосредованным через общественные организации, в том числе организации, объединяющие профессиональных проектировщиков - архитекторов, ландшафтных архитекторов, дизайнеров, а также ассоциации и объединения предпринимателей. Участие жителей осуществляется путем инициирования проектов благоустройства, участия в обсуждении проектных решений, и в некоторых случаях, реализации этих решений в соответствии с муниципальными правовыми актами.»;

1.3. Наименование главы 1 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Глава 1. Основные понятия и общие требования по благоустройству территории Полевского городского округа»;

1.4. Абзац первый главы 1 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Объекты благоустройства территории - территории городского округа, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охраняемые зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой).»;

1.5. Главу 1 раздела 2 дополнить пунктами 6.2., 6.3, 6.4 следующего содержания:

«6.2. Собственники земельных участков, зданий, строений и сооружений и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями земельных участков, зданий, строений и сооружений, обязаны обеспечить:

1) уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающей территории, а также очистку этих территорий от мусора, отходов, снега, скопленных дождевых и талых вод, технических и технологических загрязнений, удаление обледенений;

2) содержание объектов внешнего благоустройства, малых архитектурных форм, фасадов зданий, указателей домовых номерных знаков и своевременное проведение их ремонта;

3) сбор, в том числе раздельный, временное складирование отходов производства и потребления на специально отведенных площадках с соблюдением действующего природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства;

4) вывоз бытового, природного и строительного мусора, пищевых отходов, отходов подлежащих переработке и других загрязнителей, а также вывоз твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора с соблюдением действующего природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства и надлежащим документальным оформлением;

5) предотвращение выноса машинами, механизмами, иной техникой грунта и грязи с территории производства работ на объекты улично-дорожной сети;

6) предотвращение загрязнения объектов улично-дорожной сети жидкими, сыпучими и иными веществами при их транспортировке;

7) проведение дератизации и дезинфекции в местах общего пользования, подвалах, технических подпольях объектов жилищного фонда;

8) установку урн для кратковременного хранения мусора, их очистку, ремонт и покраску;

9) обустройство и содержание дворовых уборных с выгребом и дворовых помойниц для сбора жидких отходов в неканализованных домовладениях в соответствии с требованиями законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

10) вывоз строительного мусора от ремонта производится лицами, осуществляющими ремонт, в специально отведенные для этого места.»;

«6.3. На территории Полевского городского округа запрещается:

1) вывоз и размещение снега, льда, мусора, твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора, строительного мусора, смета и иных отходов в не отведенных для этого места;

2) движение машин и механизмов на гусеничном ходу по дорогам с асфальто- и цементно-бетонным покрытием (за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных работ);

3) размещение объектов строительного или производственного оборудования на газонах, цветниках, детских и спортивных площадках;

4) засорение и засыпка водоемов, загрязнение водоемов сточными водами, устройство запруд;

5) мойка транспортных средств вне мест, специально оборудованных для этого;

6) несанкционированная свалка мусора на отведенных и (или) прилегающих территориях;

7) оставление пищевых отходов, кормов для животных на землях общего пользования;

8) перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листвы, ветвей деревьев без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение атмосферного воздуха и дорог;

9) подметание и вакуумная уборка дорог и тротуаров без предварительного увлажнения в летний период;

10) производство земляных работ без разрешения, оформленного в соответствии с постановлением Администрации Полевского городского округа, за исключением случаев, предусмотренных указанным постановлением;

11) самовольное размещение малых архитектурных форм на землях общего пользования;

12) размещение штендеров на тротуарах, пешеходных путях передвижения, парковках автотранспорта, расположенных на землях общего пользования;

13) самовольное размещение объявлений вне мест, специально отведенных для этого;

14) самовольное нанесение надписей и рисунков на здания, строения, сооружения, инженерные коммуникации, элементы благоустройства;

15) размещение парковочных барьеров и ограждающих сигнальных конусов на землях общего пользования, за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

16) размещение ритуальных принадлежностей и надгробных сооружений вне мест, специально отведенных для этих целей;

17) размещение сырья, материалов, грунта, оборудования за пределами земельных участков, отведенных под застройку частных (индивидуальных) жилых домов;

18) размещение, сброс бытового и строительного мусора, металлического лома, отходов производства, тары, вышедших из эксплуатации автотранспортных средств, ветвей деревьев, листвы в не отведенных под эти цели местах;

19) самовольное присоединение промышленных, хозяйственно-бытовых и иных объектов к

сетям ливневой канализации;

20) сброс сточных вод и загрязняющих веществ в водные объекты и на землю;

21) загрязнять экскрементами животного объекта (элементы) благоустройства;

22) сгребание листвы, снега и грязи к колевой части деревьев, кустарников;

23) самовольное разведение костров и сжигания листвы, травы, частей деревьев и кустарников, других остатков растительности, отходов, тары, строительных и иных материалов, мусора;

24) складирование тары вне торговых сооружений;

25) при прокладке кабелей связи воздушным способом от одного здания к другому зданию допускать пересечение автомобильных дорог общего пользования, улиц, проездов, если имеются другие способы размещения кабелей связи;

26) содержание запасов кабеля вне распределительного муфтового шкафа;

27) содержание технических средств связи (кабелей, элементов крепления кабелей, распределительных и муфтовых шкафов и других), а также подключаемых с их помощью технических устройств в ненадлежащем состоянии (надрыв и (или) отсутствие изоляционной оболочки, отсутствие покраски, наличие коррозии и (или) механических повреждений, провес проводов и (или) намотка их на опоры освещения, опоры линий электропередачи и опоры городского электрического транспорта);

28) запрещается складирование строительного мусора в места временного хранения отходов;

29) купание в городских фонтанах;

30) размещение контейнеров (мусоросборников) вне специально оборудованных площадок для сбора и временного хранения твердых бытовых отходов;

31) размещение автотранспортных средств на площадках для сбора и временного хранения твердых бытовых отходов;

32) нахождения механических транспортных средств на территориях объектов благоустройства, специально не предназначенных для этих целей, за исключением нахождения механических транспортных средств в целях осуществления работ по содержанию объектов благоустройства и их отдельных элементов.

Административные и производственные здания, многоквартирные дома должны быть доступны для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (маломобильные группы населения), оснащены удобными подъездными путями и пешеходными дорожками к входу, иметь необходимые справочно-информационные указатели, оборудованы адресными табличками с подсветкой в темное время суток.

В конце и начале пандусов на лестничных сходах должны быть разворотные площадки размером не менее 1,5 x 1,5 м для свободного передвижения маломобильных групп населения. По обеим сторонам лестницы или пандуса рекомендуется предусматривать поручни на высоте 800-920 мм круглого или прямоугольного сечения, удобные для охвата рукой и отстоящие от стены на 40 мм. При ширине лестниц 2,5 м и более следует предусматривать дополнительные раздельные поручни. Длину поручней следует устанавливать больше длины пандуса или лестницы с каждой стороны не менее чем на 0,3 м, с округленными и гладкими концами поручней.

Подходы к лифтам (подъемникам) с улицы должны быть обеспечены свободным доступом для маломобильных групп населения.

На территории Полевского городского округа все преграды (уступы, ступени, деревья, осветительное, информационное и уличное техническое оборудование, а также край тротуара в зонах остановок общественного транспорта и переходов через улицу) рекомендуется выделять тактильными средствами.

Средства наружной рекламы и информации должны быть без повреждений, содержаться в чистоте.

После монтажа (демонтажа) рекламной конструкции владелец рекламной конструкции обязан выполнить работы по восстановлению благоустройства территории. Демонтаж рекламной конструкции включает в себя работы по демонтажу подземного бетонного основания конструкции и восстановлению нарушенного благоустройства и озеленения.

Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения, контактной сети электротранспорта и связи, светофоры должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии.

Ответственность за содержание указанных объектов возлагается на их собственников и (или) уполномоченных ими лиц, являющихся владельцами и (или) пользователями таких объектов.

Объекты улично-дорожной сети должны быть оборудованы дорожными знаками. Поверхность знаков должна быть чистой, без повреждений.

При проведении аварийно-восстановительных или ремонтных работ лицом, осуществляющим такие работы, в целях обеспечения безопасности дорожного движения должны приниматься меры по установке временных дорожных знаков, если иное не предусмотрено законодательством. Временно установленные дорожные знаки должны быть сняты производителем работ в течение суток после устранения причин, вызвавших необходимость их установки.

На опасных для движения участках улиц, в том числе проходящих по мостам и путепроводам, должны быть установлены ограждения. В случае повреждения ограждений участок должен быть обозначен временными ограждениями. Поврежденные элементы ограждающих конструкций подлежат восстановлению или замене в течение пяти суток после обнаружения дефектов.

Уборка и очистка водоотводных канав, водоперепускных труб, сетей ливневой канализации, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод с улиц, обеспечивается собственником таких объектов или уполномоченным им лицом.

Уборка и очистка дренажных систем, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод с территорий дворов, обеспечивается собственником таких систем или уполномоченным им лицом.

Использование ливневой канализации для пропуска промышленных стоков, аварийных сбросов осуществляется по согласованию с собственником сети ливневой канализации. Запрещается перекрытие водосточных канав, лотков труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод.

Территории рынков и торговых комплексов должны иметь асфальтовое покрытие, канализацию и водопровод. На каждой 50 кв. м площади рынка должна быть установлена одна урна. Расстояние между урнами вдоль линии торговых прилавков не должно превышать 10 м. При определении числа мусоросборников вместимостью до 100 л. следует исходить из расчета: не менее одного на 200 кв. м площади рынка и устанавливать их вдоль линии торговых прилавков, при этом расстояние между ними не должно превышать 20 м. Для сбора пищевых отходов должны быть установлены специальные емкости.

Очистка крыш, карнизов, водосточных труб от снега и ледяных наростов производится собственниками и (или) уполномоченными ими лицами, являющимися владельцами и (или) пользователями зданий и сооружений, в светлое время суток с обязательным соблюдением мер, обеспечивающих безопасное движение пешеходов и транспорта. Уборку снега с пологоскатных железобетонных крыш с внутренним водостоком необходимо производить только в случаях протечек на отдельных участках. В местах проведения работ, устанавливаются временные ограждения, устраиваются временные обходы по газонам с использованием настилов. Снег и лед складываются в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта, движению пешеходов и маломобильных групп населения, для дальнейшего вывоза. Вывоз снега и льда обеспечивается лицами, ответственными за содержание соответствующей территории.

Снег, сброшенный с крыш жилых зданий, должен немедленно вывозиться владельцами строений. На проездах, убираемых специализированными организациями, снег должен сбрасываться с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладываться в общий с ними вал.

При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, указателей, светофорных объектов, дорожных знаков, конструкций входных групп и рекламных вывесок.

Благоустройство земельных участков, вводимых в эксплуатацию зданий, сооружений осуществляется согласно проектной документации объектов капитального строительства.

Границы прилегающей территории, лица, ответственные за содержание прилегающей территории, перечень видов работ по содержанию прилегающей территории и контролирующий орган за исполнением Правил по благоустройству определяются соглашением о содержании прилегающей территории, заключаемым физическими и юридическими лицами с Администрацией Полевского городского округа.

Соглашение о содержании прилегающей территории не влечет перехода права владения или (и) пользования прилегающей территорией к лицам, осуществляющим ее содержание.

Администрация Полевского городского округа совместно со службой жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа составляет согласованную с заинтересованными лицами (предприятиями, организациями, управляющими организациями, индивидуальными предпринимателями) карту подведомственной территории с закреплением ответственных за уборку конкретных участков территории, в том числе прилегающих к объектам недвижимости всех форм собственности, с указанием мест сбора твердых коммунальных отходов.

В карте подведомственной территории указывается:

- текущее состояние территории с закреплением за текущее содержание ответственных из числа заинтересованных лиц;
- проекты благоустройства дворов и общественных зон (парков, скверов, бульваров);
- ход реализации проектов.

Карта размещается в открытом доступе для предоставления возможности проведения общественного обсуждения и информирования в интерактивном режиме об ответственных лицах, организующих и осуществляющих работы по благоустройству, с указанием контактов.

Размер и границы прилегающей территории определяются по соглашению сторон. При определении размера и границ прилегающей территории применяются положения пункта 165 настоящих Правил.

Содержание территорий, объектов внешнего благоустройства осуществляют:

Вид территории, объекта внешнего благоустройства	Лица, обеспечивающие содержание территорий и объектов внешнего благоустройства
Внутризаводские, внутридворовые территории организаций, иных хозяйствующих субъектов, прилегающие к ним территории и подъезды к ним	Лица, в собственности, владении (пользовании) которых находятся здания, строения, сооружения и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов
Ограждения вдоль проезжих частей, тротуаров и газонов, другие элементы обустройства автомобильных дорог	Владельцы автомобильной дороги, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты, собственники ограждений
Остановочные навесы	Собственники навесов
Отдельно стоящие объекты рекламы	Владельцы рекламных конструкций
Газоны вдоль улиц, парки, скверы, бульвары с расположенными в них тротуарами, пешеходными зонами, лестничными сходами, газонами	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Подземные и надземные пешеходные переходы и прилегающие к ним территории	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Посадочные площадки городского пассажирского транспорта, расположенные в разных уровнях с проезжей частью улиц, включая посадочные площадки на конечных пунктах	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Прибрежные зоны городских прудов, водоемов	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом с элементами благоустройства, придомовой территорией	Собственники помещений в многоквартирном жилом доме, организации, осуществляющие управление многоквартирным жилым домом
Проезжая часть улично-дорожной сети, включая лотковую зону, посадочные площадки городского пассажирского транспорта, расположенные в одном уровне с проезжей частью, а также проезжие части набережных, мостов, путепроводов, эстакад, разделительные полосы	Владельцы автомобильных дорог, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Путепроводы, мосты	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Сети городской ливневой канализации	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Сети подземных инженерных коммуникаций, включая дренажные сети зданий и домов, а также транзитные сети ресурсоснабжающих организаций, расположенные в подвальных (цокольных) помещениях многоквартирных жилых домов	Собственники сетей подземных инженерных коммуникаций и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких коммуникаций
Территории автозаправочных станций, автомоечных постов, заправочных комплексов, шиномонтажных мастерских, станций технического обслуживания, включая въезды и выезды, прилегающие территории и подъезды к ним	Собственники указанных объектов и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов
Территории водоразборных колонок (с устройством и содержанием стоков для воды)	Собственники объектов водопроводно-канализационного хозяйства и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов
Территории индивидуальной жилой застройки	Собственники индивидуальных жилых домов и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями индивидуальных жилых домов
Территории конечных, разворотных пунктов, и прилегающие газоны (при автомобильном движении)	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Территории парковок, автостоянок, гаражей, автозаправочных станций, автомоечных постов, заправочных комплексов, шиномонтажных мастерских и станций технического обслуживания	Собственники указанных объектов и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов

Территории, прилегающие к предприятиям торговли, бытового обслуживания, общественного питания, территории рынков	Собственники объектов торговли, бытового обслуживания, общественного питания и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов
Территории, отведенные под строительство, реконструкцию, ремонт объектов, включая въезды и выезды, прилегающие территории и подъезды к ним	Лица, которым отведены земельные участки под строительство, реконструкцию, ремонт объектов, подрядные организации
Территории, прилегающие к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автономном режиме (без обслуживающего персонала)	Собственники указанных объектов и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов
Тротуары, газоны, парковки вдоль зданий, сооружений, жилых домов вне внутридворовой территории	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Тротуары, примыкающие к проезжей части улиц, находящиеся на мостах, путепроводах, эстакадах и в тоннелях, а также технические тротуары, примыкающие к инженерным сооружениям, лестничные сходы	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Железнодорожные пути, проходящие по территории Полевского городского округа, включая откосы выемок и насыпей, переезды, переходы через пути	Собственники указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты
Охранные зоны, отведенные для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей	Собственники указанных объектов и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов
Фасады зданий, строений и сооружений	Собственники указанных объектов и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов

«6.4. Проектирование и содержание элементов благоустройства должно учитывать физические возможности всех категорий населения, включая маломобильные группы населения и пожилых людей, и должно быть направлено на повышение качества городской среды по критериям доступности, безопасности, комфортности и информативности в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, СП 59.13330.2016 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

Эксплуатация элементов благоустройства должна обеспечивать требования охраны здоровья человека (противопожарные, санитарно-гигиенические, конструктивные, технологические, планировочные требования, предотвращающие получение заболеваний и травм), исторической и природной среды, создавать технические возможности беспрепятственного передвижения пожилых людей и маломобильных групп населения по территории городского округа.»;

1.6. В главу 2 раздела 2 внести следующие изменения:

1) пункт 79 изложить в следующей редакции:

«79. Размещение рекламных, информационных конструкций с использованием щитов, стенов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного, предназначенного для проекции рекламы или информации на любые поверхности, оборудования, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также на остановочных пунктах общественного пассажирского транспорта, осуществляется в соответствии с решением Думы Полевского городского округа от 14.05.2015 № 304 «О порядке распространения наружной рекламы на территории Полевского городского округа» (вместе с «Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории Полевского городского округа») и ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.»;

2) дополнить параграфом 36 следующего содержания:

«36. Благоустройство территории общего назначения.

163.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства Полевского городского округа, участки и зоны общественной застройки.

Общественные зоны населенных пунктов включают пешеходные коммуникации, пешеходные зоны, участки активно посещаемой общественной застройки, участки озеленения.

163.2. На территориях общественного назначения при разработке проектных мероприятий по благоустройству обеспечить: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, единства элементов благоустройства с окружающей средой.

Обязательный перечень элементов благоустройства на территории общественных пространств города включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и контейнеры, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители городской информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий).

163.3. Участки общественной застройки.

Участки общественной застройки: органы государственной власти и органы местного самоуправления, учреждения здравоохранения, предприятия торговли, учреждения культуры, учреждения искусства, учреждения образования; осуществляются с выделением приобъектной территории либо без нее, в этом случае границы участка устанавливаются совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений.

Обязательный перечень элементов благоустройства территории на участках общественной застройки (при наличии прилегающих территорий) включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, урны для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления учреждений. Для учреждений культуры, искусства, предприятий торговли предусматривается размещение скамеек на приобъектной территории.».

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

5. Контроль исполнения решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

Председатель Думы Полевского городского округа
И.Б. Кочев

Глава Полевского городского округа
К.С. Поспелов

Дата подписания «__» _____ 2017 г. Дата подписания «__» _____ 2017 г.

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

23.11.2017 № 35

**О сумме на представительские расходы Думы
Полевского городского округа на 2018 год**

На основании пункта 15 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 6 Положения о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Полевского городского округа, утвержденного решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 565, руководствуясь пунктом 13 статьи 24, статьей 25 Устава Полевского городского округа, учитывая предложения депутатов комитета Думы по экономике и бюджету (протокол от 16.11.2017г.),

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Утвердить в бюджетной смете Думы Полевского городского округа на 2018 год представительские и иные прочие расходы органа местного самоуправления в сумме 90000,00 рублей.
2. Решение вступает в силу с 01 января 2018 года.
3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
4. Контроль исполнения данного решения возложить на председателя Думы Полевского городского округа И.Б. Кочева.

Председатель Думы
Полевского городского округа
И.Б. Кочев

Дата подписания «___» _____ 2017 г.

Глава
Полевского городского округа
К.С. Поспелов

Дата подписания «___» _____ 2017 г.

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

23.11.2017 № 36

**Об установлении на 2018 год размера денежных выплат
депутатам Думы Полевского городского округа**

Руководствуясь частью 13 статьи 24, частью 2 статьи 281 Устава Полевского городского округа, учитывая предложения депутатов Думы по экономике и бюджету (протокол от 16.11.2017г.),

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Установить на 2018 год депутатам Думы Полевского городского округа, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, ежемесячные денежные выплаты из средств местного бюджета, в размере 600 рублей.
2. Выплаты производить 1 раз в квартал на основании распоряжения председателя Думы Полевского городского округа.
3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа - К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
4. Решение вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Председатель Думы
Полевского городского округа
И.Б. Кочев

Дата подписания «___» _____ 2017 г.

Глава
Полевского городского округа
К.С. Поспелов

Дата подписания «___» _____ 2017 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
**Решение
публичных слушаний по проекту бюджета Полевского городского
округа на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов**

г. Полевской

29.11.2017 г.

Заслушав доклад по проекту бюджета Полевского городского округа на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов, выступления участников публичных слушаний,

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Главе Полевского городского округа, Думе Полевского городского округа при утверждении бюджета Полевского городского округа на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов, учесть следующие предложения:

1. Увеличить объем бюджетных ассигнований в бюджете ПГО на 2018 год:
 - 1.1. на содержание ГТС на 553,0 тыс. руб.
2. Предусмотреть бюджетные ассигнования в бюджете ПГО на 2018 год
 - 2.1 мероприятие «Разработка проектно-сметной документации на очистные сооружения в п. Зюзельском» в объеме 300 тыс. рублей.

Члены редакционной группы:
Нетеса Ирина Витальевна
Мельникова Оксана Юрьевна
Сагина Ирина Григорьевна
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
**Заключение
о результатах проведения публичных слушаний 28.11.2017
по обсуждению предоставления разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства на
территории Полевского городского округа по адресам:**

1. Свердловская область, город Полевской, улица Советская, д.71
2. Свердловская область, город Полевской, улица Кологойды, д.53а

На публичных слушаниях присутствовало 6 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материала-

ми дела.

По итогам проведения публичных слушаний:

РЕШИЛИ

по первому вопросу: рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Советская, дом 71 минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3 м: уменьшить до 1,1 м со стороны земельных участков с кадастровыми номерами 66:59:0102006:168, 66:59:0102006:147.

Проголосовало 6 человек, из них:

За – « 6 »

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 »;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

по второму вопросу: рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Кологойды, д.53а, минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3 м: уменьшить до 1,5 м со стороны участка, расположенного по адресу: г.Полевской, ул. Кологойды, д.53, до 1,5 м со стороны участка, расположенного по адресу: г.Полевской, ул.Кологойды, д.55.

Проголосовало 6 человек, из них:

За – « 6 »

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 »;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

Председательствующий А.В. Власова
Секретарь Н.В. Горбачева
**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2017 № 2204

**Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории
земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:653,
расположенного в с.Курганово Свердловской области**

Рассмотрев разработанный проект планировки и проект межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:653, расположенный в с.Курганово Свердловской области, выполненный филиалом ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» УралНИИпроект в 2017 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 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017), на основании заключения публичных слушаний от 21 сентября 2017 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:653, расположенного в с.Курганово Свердловской области, выполненный филиалом ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» УралНИИпроект в 2017 году (прилагается), шифр проектов Т-2466-СО-2015-ППТ, Т-2466-СО-2015-ПМТ.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

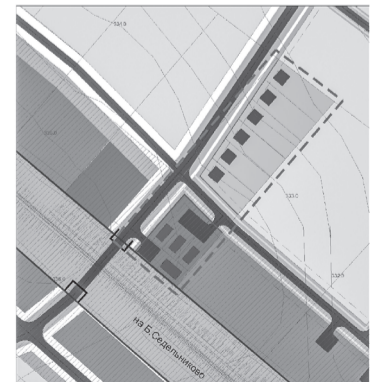
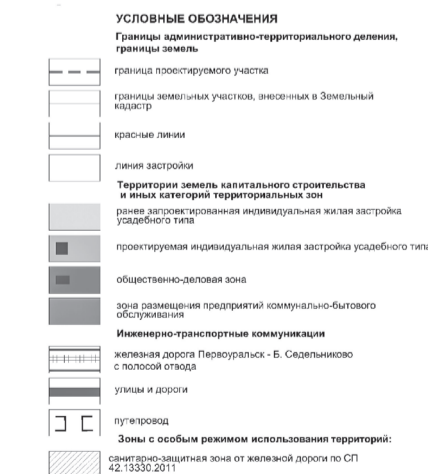
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

 УТВЕРЖДЕН
 постановлением Главы
 Полевского городского округа
 от 27.11.2017 № 2204

«Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:653, расположенного в с.Курганово Свердловской области»

**Проект планировки и проект межевания территории
земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:653,
расположенного в с.Курганово Свердловской области**

Проект планировки и межевания земельного участка № 66:59:0216001:653
расположенного в с. Курганово
Чертеж планировки территории. Эскиз застройки
М 1:2000



Т-2466-СО-2015		Проект планировки и межевания земельного участка № 66:59:0216001:653 расположенного в с. Курганово	
Мас. Колич.	Лист № док. Подпись	Дата	Страниц
Иван-ОПТ	Родичкина		1
ГП	Телева		1
Генератор	Аменева		1

Филиал ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» «Орден «Знак Почета»
Уральский научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт
Филиал ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» УралНИИпроект

ИПРОЕКТ РААСН
Заказчик

Экз. №

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ
ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
С КН 66:59:0216001:653
В С. КУРГАНОВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Том 1
**Положения о размещении объектов капитального строительства и
характеристика планируемого развития территории**

ШИФР: Т-2466-СО-2015-ПМТ

Директор филиала А.В. Долгов
Главный градостроитель Г.В. Мазан
Начальник отдела градостроительного проектирования Г.С. Родионова

Екатеринбург 2015 г., 2017 г.

Должность	Подпись	ФИО
Начальник отдела градостроительного проектирования ОГП №1		Г.С. Родионова
Главный градостроитель проекта		Л.Ю. Титкова
Градостроитель проекта		О.А. Аминова
Специалист по инженерному обеспечению территории		Е.Л. Вохмякова
Инженер по охране окружающей среды		И.Ю. Беляева

**СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА С КН 66:59:0216001:653 В С. КУРГАНОВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ тома, чертежа	Наименование	кол-во ед.
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ		
Часть I. Основная (утверждаемая часть) проекта планировки территории		
Графические материалы, в том числе:		
1.	Т-2466СО-2015-01 Чертеж планировки территории. Эскиз застройки М 1:2000 М 1: 2000	1 лист
2.	Т-2466СО-2015-02 Схема размещения инженерных сетей и сооружений. М 1: 2000	1 лист
Текстовые материалы		
3.	Т-2466СО-2015 Положения о размещении объектов капитального строительства и характеристика планируемого развития территории	1 книга
Часть II. Материалы по обоснованию проекта планировки территории		
Графические материалы, в том числе:		
4.	Т-2466СО-2015-03 Схема расположения элемента планировочной структуры. М 1:10 000	1 лист
5.	Т-2466СО-2015-04 Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории. Схема границ зон с особыми условиями использования территории М 1: 2000	1 лист
7.	Т-2466СО-2015-05 Разбивочный чертеж красных линий. М 1: 2000	1 лист
8.	Т-2466СО-2015-06 Схема организации транспорта и улично-дорожной сети. М 1: 2000	1 лист
9.	Т-2466СО-2015-07 Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории М 1: 2000	1 лист
Текстовые материалы		
10.	Т-2466СО-2015-ПМТ Пояснительная записка	1 книга
ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ		
Графические материалы		
11.	Т-2466СО-2015-08 Схема межевания территории М 1:2000	1 лист
12.	Т-2466СО-2015-ПМТ Пояснительная записка	1 книга

СОДЕРЖАНИЕ

Положение о размещении объектов капитального строительства, необходимых для развития территории.....	14
Положение о характеристиках планируемого развития территории.....	14
Положения о характеристиках развития систем транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.....	15

Положение о размещении объектов капитального строительства, необходимых для развития территории

1. Размещение объектов капитального строительства федерального и регионального значения не предусматривается.

2. Проектом предусматривается размещение объектов капитального строительства местного значения:

- 1) строительство объектов торговли;
- 2) объектов, необходимых для развития территории:
 - развитие сетей электроснабжения;
 - развитие сетей газоснабжения;
 - развитие сетей системы хозяйственно-питьевого водоснабжения, совмещенной с противопожарным водопроводом;
 - развитие сетей системы отвода и очистки хозяйственно-бытовых стоков;
 - развитие сетей системы отвода и очистки дождевых стоков;

– развитие улично-дорожной сети;
Положение о характеристиках планируемого развития территории

1. Границами территории проектирования являются:

- с севера, северо-запада и востока – земли предназначенные для сельскохозяйственного использования;
- южная и юго-западная часть территории проектирования граничат с железной дорогой Екатеринбург – Б. Седельниково.

2. Территория для размещения объектов капитального строительства:

- общая площадь проектируемой территории – 1,2га;
- общая площадь жилых зон – 0,60 га;
- общая площадь общественных зон – 0, 27 га;
- площадь территории транспортной инфраструктуры – 0,32 га.

3. Строительство на территории проектирования осуществляется на свободных территориях.

4. Структура жилищного фонда

- всего жилищный фонд – 960 кв.м, в том числе:
- новое строительство – 960 кв.м.

5. Структура жилищного строительства:

- индивидуальные жилые дома – 960 кв.м

6. Параметры жилищного строительства:

- количество жителей – 15 человек;
- средняя жилищная обеспеченность 64 кв.м/чел.
- количество земельных участков для индивидуального строительства – 6 ед.

7. Перспектива демографического развития территории:

- расчетная численность населения - 15 человек;
- средний коэффициент семейности – 2,5.

Положения о характеристиках развития систем транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

1. Характеристики системы социального обслуживания:

- общая площадь торговых помещений – 890 кв.м. торговой площади;

2. Характеристики системы транспортного обслуживания:

- 1) Для обслуживания планируемой застройки необходимо построить улицы общей протяженностью 0,29 километров, в том числе:
 - главная улица – 0,2 км;
 - второстепенные жилые улицы – 0,06 км;
 - проезды – 0,03 км;
- 2) Постоянное и временное хранение личного автотранспорта проживающих в индивидуальных домах предусмотрено в границах придомовых участков.
3. Характеристики системы инженерно-технического обеспечения:

а) Водоотведение планируемой территории составит 4,71 м³/сут. Проектируемая водопроводная сеть предназначена для централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения и целей пожаротушения планируемой территории. Согласно Генеральному плану водоснабжения рассматриваемой территории предусматривается от проектируемого подземного водозабора и в комплексе со всей новой застройкой с. Курганово.

б) Водоотведение планируемой территории составит 3,30 м³/сут. Канализование данной территории решается в соответствии с рекомендациями ЕМУП «Водоканал». Хозяйственно-бытовые стоки от проектируемой застройки системой самотечных коллекторов отводятся в проектируемую канализационную сеть новой застройки с.Курганово. Канализационные стоки от всей проектируемой застройки будут отводиться до канализационной насосной станции, далее самотечно-канализационным коллектором на Южные очистные сооружения г.Екатеринбурга через КНС пос.Горный Щит.

в) Теплоснабжение жилой застройки планируемой территории с учетом общественных зданий составит 0,16 Гкал/час.

Теплоснабжение проектируемой индивидуальной жилой застройки предусматривается от индивидуальных газовых отопительных установок и водонагревателей в каждом доме.

г) Электропотребление планируемой территории составит 15,84 кВт. Источником электроснабжения на проектный срок принята новая подстанция ПС 110/10 кВ «Курганово» с установкой двух трансформаторов 10 МВт и двумя питающими ВЛ 110 кВ: отпайки от ВЛ 110 кВ ПС Южная- ПС Полевская и ВЛ 110 кВ ПС Полевская- ПС Гвоздика. Подачу электроэнергии в жилую застройку проектируемой территории планируется осуществлять через проектируемую трансформаторную подстанцию 10/0,4 кВ, где происходит снижение напряжения до 0,4 кВ для подачи потребителям.

д) Газопотребление планируемой территории составит – 23,67 м³/час.

В качестве основного вида топлива для потребителей проектируемой застройки предусматривается использование природного газа северных месторождений Тюменской области, подаваемого по существующему газопроводу высокого давления Р=0,6 МПа от ГРП «Городок солнца» до с.Курганово, далее по проектируемому газопроводу высокого давления до новой застройки.

Снижение давления до низкого предусматривается в проектируемом ГРПШ. Через ГРПШ газ поступает в сети низкого давления, предназначенные для подачи газа потребителям на индивидуально-бытовые нужды и теплоснабжение индивидуальной застройки. Сети газопроводов высокого давления до газорегуляторных пунктов приняты тупиковыми, газопроводов низкого давления к жилым домам – тупиковыми.

Филиал ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» «Орден «Знак Почета»
Уральский научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт
Филиал ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» УралНИИпроект

ИПРОЕКТ РААСН
Заказчик

Экз. №

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ
ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
С КН 66:59:0216001:653
В С. КУРГАНОВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект межевания территории
Пояснительная записка

ШИФР: Т-2466-СО-2015-ПМТ

Директор филиала А.В. Долгов
Главный градостроитель Г.В. Мазан
Начальник отдела градостроительного проектирования Г.С. Родионова

Екатеринбург 2015, 2017 г.

Список разработчиков

Начальник отдела градостроительного проектирования ОГП №1
Главный градостроитель проекта
Градостроитель проекта
Специалист по инженерному обеспечению территории
Инженер по охране окружающей среды

Г.С. Родионова
Л.Ю. Титкова
О.А. Аминова
Е.Л. Вохмякова
И.Ю. Беляева

СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ тома, чертежа	Наименование	к о л - в о е д.
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ		
Часть I. Основная (утверждаемая часть) проекта планировки территории		
Графические материалы, в том числе:		
1.	T-2466CO-2015-01 Чертеж планировки территории. Эскиз застройки М 1:2000	1 лист
2.	T-2466CO-2015-02 Схема размещения инженерных сетей и сооружений. М 1: 2000	1 лист
Текстовые материалы		
3.	T-2466CO-2015 Положения о размещении объектов капитального строительства и характеристика планируемого развития территории	1 книга
Часть II. Материалы по обоснованию проекта планировки территории		
Графические материалы, в том числе:		
4.	T-2466CO-2015-03 Схема расположения элемента планировочной структуры. М 1:10 000	1 лист
5.	T-2466CO-2015-04 Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории. Схема границ зон с особыми условиями использования территории М 1: 2000	1 лист
7.	T-2466CO-2015-05 Разбивочный чертеж красных линий. М 1: 2000	1 лист
8.	T-2466CO-2015-06 Схема организации транспорта и улично-дорожной сети. М 1: 2000	1 лист
9.	T-2466CO-2015-07 Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории М 1: 2000	1 лист
Текстовые материалы		
10.	T-2466CO-2015-ППТ Пояснительная записка	1 книга
ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ		
Графические материалы		
11.	T-2466CO-2015-08 Схема межевания территории М 1:2000	1 лист
Текстовые материалы		
12.	T-2466CO-2015-ПМТ Пояснительная записка	1 книга

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.....20
1.1. Общая часть.....20
1.2. Современное использование территории.....20
2.1. Предложения проекта межевания.....20
3. ПРИЛОЖЕНИЯ.....22

1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

1.1. Общая часть

Проект межевания выполнен на основе планировочных решений, принятых проектом планировки в целях выдачи проектных предложений по установлению границ земельных участков, подлежащих застройке, т.е. определения границ территорий, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, установлению границ земельных участков существующих и находящихся в стадии строительства объектов (при изменении границ), установлению территорий размещения объектов инженерного обеспечения, выделения земель общего пользования – инженерно-транспортных коридоров в границах элементов планировочной структуры, установленных проектом планировки территорий, а также, выявления ограничений (обременений) на использование формируемых участков.

Проект разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами РФ и Свердловской области:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
4. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации.

Проект межевания разработан с использованием следующих материалов:

Материалы Государственного земельного кадастра в системе МСК-66 по состоянию на 28.05.2017, в формате xml.

1.2. Современное использование территории

Границы проектирования:

- с севера, северо-запада и востока – земли, предназначенные для сельскохозяйственного использования;

- южная и юго-западная часть территории проектирования граничат с железной дорогой Екатеринбург – Б. Седелниково.

Площадь территории подлежащей межеванию составляет 1,2 га.

В границах проектирования располагаются территории кадастровых участков 66:59:0216001:653, категории земель - земли сельскохозяйственного назначения.

2.1. Предложения проекта межевания

Межевание территории проектируемой территории имеет своей целью :
определение и установление границ незастроенных земельных участков, подлежащих застройке, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;

выделение земель общего пользования – инженерно-транспортных коридоров, установленных данным проектом планировки территории.

Характеристика планируемого развития территории представлена в Пояснительной записке (материалы по обоснованию проекта планировки) Т-2466-СО-2015-ППТ, чертежах Т-2466-СО-2015: «Чертеж планировки территории. Эскиз застройки», М1:2000 (лист 1), «Схема размещения инженер-

ных сетей и сооружений», М1:2000 (лист 2).

В соответствии со ст.45 Градостроительного кодекса РФ на чертеже Т-2466-СО-2015- «Схема межевания территории» (лист 8) нанесены:

- границы проекта планировки;
 - красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;
 - планируемые линии застройки – линии отступа застройки от красных линий.
- границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;
- границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального значения и инфраструктуры местного значения;
 - границы зон с особыми условиями использования территории.

В соответствии с планировочными решениями и решениями по функциональному зонированию планируемой территории, проектом межевания выделены следующие территориальные зоны и земельные участки:

1. Территории индивидуальной жилой застройки;
– земельные участки № 5-10 – участки неделимые, предназначенные для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства индивидуальных жилых домов;

Территории общественно-деловой застройки
- земельные участки №№1-4 - участки, предназначенные для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства объектов общественно-делового назначения в соответствии с СП 42.13330.2011 (автомобильные дороги, гаражи, стоянки автомобилей, склады, учреждения коммунально-бытового назначения, пожарные депо, бани, прачечные, объекты торговли и общественно-го питания, мотели, автозаправочные станции, конструкторские бюро);

3. Территории общего пользования в пределах красных линий улиц и проездов;
- территории улично-дорожной сети в границах проектирования;
- территории внутриквартальных проездов, автомобильных стоянок, площадок обслуживания населения и озеленения

В проекте межевания определены границы участков, их площади, поворотные точки углов и их координаты в системе координат МСК 66.

Ведомость координат поворотных точек углов приведена на чертеже Т-2466-СО-2015-08 «Схема межевания территории» М 1:2000.

Перечень формируемых земельных участков и поворотных точек углов, а также условия (обременения) по размещению на них объектов капитального строительства приведен в Ведомости №1.

Ведомость №1.

Ведомость земельных участков

№ участка	Назначение выделяемого участка	Площадь земельного участка, м ²	Номера поворотных точек	Особые отметки
1	Общественно-деловая застройка	729	1,2,3,4,7,8	Санитарно-защитная зона от железной дороги
2	Общественно-деловая застройка	688	1,5,6,7	Санитарно-защитная зона от железной дороги
3	Общественно-деловая застройка	662	6,7,8,9	Санитарно-защитная зона от железной дороги
4	Общественно-деловая застройка	640	4,8,9,10	Санитарно-защитная зона от железной дороги
5	Индивидуальная жилая застройка	898	11,12,13,14	-
6	Индивидуальная жилая застройка	902	13,14,14,16	-
7	Индивидуальная жилая застройка	980	15,16,17,18	-
8	Индивидуальная жилая застройка	1026	17,18,19,20	-
9	Индивидуальная жилая застройка	1051	19,20,21,22	-
10	Индивидуальная жилая застройка	1236	21,22,23,24	-

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Каталог координат характерных точек земельных участков (номера точек отображены на чертеже проекта межевания)

Номер участка	Номер точки	X	Y	Номер участка	Номер точки	X	Y
1	1	371031.69	1522639.61	6	13	371066.97	1522728.65
	2	371019.43	1522629.04		14	371097.11	1522693.41
	3	370990.46	1522663.22		15	371113.00	1522704.07
	4	371002.91	1522673.86		16	371081.41	1522741.00
2	7	371021.90	1522651.26	7	15	371113.00	1522704.07
	8	371012.64	1522662.81		16	371081.41	1522741.00
	5	371067.02	1522670.03		17	371096.39	1522753.81
	6	371056.49	1522680.43	18	371129.48	1522715.12	
3	7	371021.90	1522651.26	8	17	371096.39	1522753.81
	6	371056.49	1522680.43		18	371129.48	1522715.12
	7	371021.90	1522651.26		19	371145.97	1522726.18
4	8	371012.64	1522662.81	9	20	371111.37	1522766.62
	9	371045.85	1522690.93		19	371145.97	1522726.18
	4	371002.91	1522673.86		20	371111.37	1522766.62
5	8	371012.64	1522662.81	10	21	371126.06	1522779.19
	9	371045.85	1522690.93		22	371162.13	1522737.01
	10	371035.19	1522701.47		22	371162.13	1522737.01
	11	371082.04	1522683.31		23	371178.92	1522748.27
	12	371050.47	1522714.53		24	371143.90	1522794.44
	13	371066.97	1522728.65				
	14	371097.11	1522693.41				