



№ 10 (1915)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

2
февраля
2018 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2018 № 96

О внесении изменений в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 25.12.2017 № 2354

В связи с кадровыми изменениями в органе местного самоуправления Счетная палата Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 25.12.2017 № 2354 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (далее – Перечень):

1) заменив в подпункте 4 пункта 17 слова «аудитор Счетной палаты Полевского городского округа» словами «председатель Счетной палаты Полевского городского округа»;

2) исключив из пункта 18 Перечня подпункт 5 «5) аудитор Счетной палаты Полевского городского округа»;

3) подпункты 6-11 пункта 18 Перечня считать подпунктами 5-10 Перечня.

2. Ответственному секретарю административной комиссии Полевского городского округа Денисовой Н.В. создать актуальную версию постановления Главы Полевского городского округа от 25.12.2017 № 2354 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» и направить для размещения в папке «Документооборот» - «Актуальная версия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2018 № 116

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность лучшим образовательным традициям и в связи с 55-летием со дня основания учреждения следующих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский»:

Волкову Ольгу Владимировну, учителя русского языка и литературы;

Малышеву Наталью Николаевну, учителя основ безопасности жизнедеятельности;

Рябухину Наталью Константиновну, учителя технологии.

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

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2018 № 102

О внесении изменения в Порядок подготовки и принятия (издания) правовых актов Главы Полевского городского округа в новой редакции, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 05.12.2013 № 2983

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686, постановлением Главы Полевского городского округа от 20.11.2015 № 2230 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Полевского городского округа и экспертизы нормативных правовых актов Полевского городского округа» (в редакции от 15.03.2016 № 356, от 09.09.2016 № 1552)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок подготовки и принятия (издания) правовых актов Главы Полевского городского округа в новой редакции, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 05.12.2013 № 2983 «Об утверждении Порядка подготовки и принятия (издания) правовых актов Главы Полевского городского округа в новой редакции» (далее – Порядок), изложив пункт 7 раздела 2 в новой редакции:

«7. Порядок оформления правовых актов должен соответствовать единым требованиям законодательной (юридической) техники, установленным федеральным и областным законодательством.

Проекты нормативных правовых актов Главы Полевского городского округа, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Главы Полевского городского округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия.»

2. Специалисту 1 категории юридического отдела Администрации Полевского городского округа Денисовой Н.В. в течение 10 рабочих дней со дня подписания данного постановления создать актуальную версию постановления Главы Полевского городского округа от 05.12.2013 № 2983 «Об утверждении Порядка подготовки и принятия (издания) правовых актов Главы Полевского городского округа в новой редакции» и направить в контрольно-организационный отдел для размещения в папке «Документооборот» - «Актуальная версия».

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>).

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2018 № 119

О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Урицкого, дом 65

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600, постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Урицкого, дом 65.

2. Провести публичные слушания 20 февраля 2018 года, начало в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, дом 19 (здание Администрации Полевского городского округа).

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), 5, 12, 19 февраля 2018 года с 8.00 до 18.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу 5, 12, 19 февраля 2018 года с 8.00 до 18.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 02 марта 2018 года.

4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 10 дней после их проведения.

5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Измистьева И.В.).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 02 февраля 2018 года.

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2018 № 120

О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

В соответствии с пунктом 2 статьи 14, статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в целях уточнения стоимости и состава подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа», на основании уведомления о проведении проверки достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для государственной регистрации выпуска ценных бумаг Акционерного общества Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» № Т5-22-1-1/1200 от 12.01.2018г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»:

1) в пункте 1 слова «31298 (тридцать один миллион двести девяносто восемь тысяч) рублей» заменить словами «31 298 000 (тридцать один миллион двести девяносто восемь тысяч) рублей»;

2) утвердить в новой редакции Решение о выпуске ценных бумаг АО «КБО «Полевчанка», способ размещения – приобретение акций акционерного общества муниципальным образованием Полевской городской округ в лице органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, при преобразовании в акционерное общество муниципального предприятия и его подразделений (в том числе в процессе приватизации) (прилагается);

3) утвердить в новой редакции состав подлежащего приватизации имущественного комплекса МУП «КБО «Полевчанка» ПГО (прилагается);

4) утвердить в новой редакции расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов МУП «КБО «Полевчанка» ПГО (прилагается).

2. Признать утратившими силу пункты 2, 4, 6 постановления Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа».

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>).

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Полевского городского округа от 29.01.2018 № 120 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

Зарегистрировано «___» _____ 20__ г.

государственный регистрационный номер
□ - □□□ - □□□□□□ - □ - □□□□□□

Уральское главное управление
Центрального Банка Российской Федерации

(подпись уполномоченного лица)
(печать регистрирующего органа)

РЕШЕНИЕ О ВЫПУСКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Акционерное общество «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» вид, категория (тип), форма - акции обыкновенные именные бездокументарные, номинальная стоимость 1000 (Одна тысяча) рублей каждая, количество – 31 298 штук, способ размещения - приобретение акций акционерного общества муниципальным образованием при преобразовании в акционерное общество муниципального предприятия и его подразделений (в том числе в процессе приватизации)

Утверждено решением Главы Полевского городского округа, принятым «29» января 2018г, постановление Главы Полевского городского округа от 29.01.2018г. № 120.

На основании решения о реорганизации в форме преобразования, принятого Главой Полевского городского округа 20 декабря 2017г., (с изменениями от 29.01.2018г.), постановление Главы Полевского городского округа от 20 декабря 2017 года № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа (с изменениями, внесенными постановлением Главы Полевского городского округа от 29.01.2018г. № 120)

Место нахождения эмитента: 623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова, 1а. Контактные телефоны с указанием междугородного кода: +7 (34350) 3-28-67

Директор _____ А.М. Дульцев

М.П.

Дата 29.01.2018г.

1. Вид, категория (тип) ценных бумаг:

акции именные

Категория акций: **обыкновенные**

Ценные бумаги не являются конвертируемыми

2. Форма ценных бумаг:

Бездокументарные

3. Указание на обязательное централизованное хранение

Данный пункт заполняется только для документарных ценных бумаг

4. Номинальная стоимость каждой ценной бумаги выпуска (дополнительного выпуска) (руб.)

Наличие номинальной стоимости ценных бумаг предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1 000

5. Количество ценных бумаг выпуска (дополнительного выпуска) (штук):

31 298

6. Общее количество ценных бумаг данного выпуска, размещенных ранее (штук):

Ценные бумаги данного выпуска ранее не размещались.

7. Права владельца каждой ценной бумаги выпуска (дополнительного выпуска):

7.1. Для обыкновенных акций указываются точные положения устава акционерного общества о правах, предоставляемых акционерам обыкновенными акциями: о праве на получение объявленных дивидендов, о праве на участие в общем собрании акционеров с правом голоса по всем вопросам его компетенции. **В соответствии с положениями Устава:**

п.5.1. Акционеры - владельцы обыкновенных акций Общества имеют право:

- **участвовать в общем собрании акционеров с правом голоса по всем вопросам его компетенции;**

- **получать долю чистой прибыли (дивиденды) Общества подлежащую распределению между акционерами в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;**

- **получать часть стоимости имущества Общества (ликвидационную стоимость), оставшегося при ликвидации Общества после осуществления расчетов с кредиторами, пропорционально числу имеющихся у них акций соответствующей категории (типа) в очередности и порядке, предусмотренными законодательством РФ и настоящим Уставом.**

Уставом не предусмотрено ограничение максимального числа голосов, принадлежащих одному акционеру.

7.2. **Не указывается для данного вида ценных бумаг.**

7.3. **Не указывается для данного вида ценных бумаг.**

7.4. **Не указывается для данного вида ценных бумаг.**

7.5. **Не указывается для данного вида ценных бумаг.**

7.6. Размещаемые ценные бумаги не являются ценными бумагами, предназначенными для квалифицированных инвесторов.

8. Условия и порядок размещения ценных бумаг выпуска (дополнительного выпуска)

8.1. Способ размещения ценных бумаг: **Приобретение акций акционерного общества муниципальным образованием при преобразовании в акционерное общество муниципального предприятия и его подразделений (в том числе в процессе приватизации).**

8.2. Срок размещения ценных бумаг:

Указывается дата размещения ценных бумаг:

Дата государственной регистрации юридического лица, возникшего в результате преобразования, в соответствии с п.3 ст. 27.5-5 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» решение о государственной регистрации выпуска эмиссионных ценных бумаг, подлежащих размещению при реорганизации в форме преобразования, принимается Банком России до государственной регистрации юридического лица, являющегося эмитентом, и вступает в силу с даты государственной регистрации соответствующего юридического лица. В случае отказа органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, в государственной регистрации соответствующего юридического лица указанное решение аннулируется по истечении одного года с даты государственной регистрации указанного выпуска.

8.3. Порядок размещения ценных бумаг

Указывается порядок и условия размещения ценных бумаг: **Ценные бумаги размещаются путем приобретения акций акционерного общества муниципальным образованием при преобразовании в акционерное общество в процессе приватизации муниципального унитарного предприятия в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлением Главы Полевского городского округа от 29.01.2018г. № 120)**

8.4. Источники собственных средств, за счет которых осуществляется формирование уставного капитала эмитента

Источники собственных средств: **другое**

Уставный капитал АО «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» формируется за счет подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа на основании решения Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа», решения Думы Полевского городского округа от 29.09.2016 № 542 «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Полевского городского округа на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», постановления Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа».

8.5. Цена (цены) или порядок определения цены размещения одной ценной бумаги

Не указывается для данной формы реорганизации.

8.6. Условия и порядок оплаты ценных бумаг

Не указывается для данной формы реорганизации.

9. Условия погашения и выплаты доходов по облигациям:

Данный пункт применяется только для облигаций

10. Сведения о приобретении облигаций:

Данный пункт применяется только для облигаций.

11. Сведения об обеспечении исполнения обязательств по облигациям выпуска

Данный пункт применяется только для облигаций

12. Сведения о представителе владельцев облигаций

Данный пункт применяется только для облигаций

13. Обязательство эмитента и (или) регистратора, осуществляющего ведение реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента, по требованию заинтересованного лица предоставить ему копию настоящего решения о выпуске ценных бумаг (дополнительном выпуске) ценных бумаг за плату, не превышающую затраты на ее изготовление

Эмитент и (или) регистратор, осуществляющий ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, по требованию заинтересованного лица обязан предоставить ему копию настоящего решения о выпуске ценных бумаг за плату, не превышающую затраты на ее изготовление.

14. Обязательство эмитента:

Эмитент обязуется обеспечить права владельцев ценных бумаг при соблюдении ими установленного законодательством Российской Федерации порядка осуществления этих прав

15. Обязательство лиц, предоставивших обеспечение по облигациям обеспечить исполнение обязательств эмитента перед владельцами облигаций в случае отказа эмитента от исполнения обязательств либо просрочки исполнения соответствующих обязательств по облигациям, в соответствии с условиями предоставляемого обеспечения.

Данный пункт применяется только для облигаций

16. Иные сведения, предусмотренные Стандартами:

Иные сведения отсутствуют.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Полевского городского округа от 29.01.2018 № 120 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса МУП «КБО «Полевчанка» ПГО

1. Основные средства					
№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации – при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь, га	Стоимость по расчету на 31.05.17г., тыс. руб.
1. Земельные участки					
1.	Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, д.1а, аренда; категория земель – земли населенных пунктов, цель использования – объект социального назначения (банно-прачечный комплекс)	Приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 23.11.2005г. № 5711 Договор аренды земельного участка № 38-06-Ю от 23.10.2006г. Номер регистрации 66-66-21/118/2006-095	66:59:01 01 012:0075	2223 кв.м	12585,94

2.	Свердловская обл., г. Полевской, ул. Крылова, д. 9, аренда; категория земель – земли поселений, цель использования – объекты коммунально-бытового назначения	Приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 23.11.2005г. № 5712 Договор аренды земельного участка № 39-06-Ю от 23.10.2006г. Номер регистрации 66-66-21/118/2006-094	66:59:01 02 011:0058	2006 кв.м	11379,40
3.	Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов, д. 24, аренда; категория земель – земли населенных пунктов, цель использования – под объектом здравоохранения	Договор аренды земельного участка № 34-17-Ю от 10.09.2017г. Номер регистрации 66:59:0101019:7161-66/021/2017-1.2	66:59:0101 019:5488	1379 кв.м	3554,70
ИТОГО:					27520,04
2. Объекты природопользования					
					0,00
ИТОГО:					0,00

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение), литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений – этаж, номер на этаже, площадь) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год постройки, приобретения (сведения о государственной регистрации – при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17, тыс. руб.
1.1. Здания (помещения в зданиях)				
1.	Здание бани, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 1а, 2 этажа, подвальное помещение, площадь 1689,9 кв.м.(в аренде площадь 10.5 кв.м)	Год ввода в эксплуатацию – 1952 г., свидетельство о гос. регистрации права хоз.ведения 66 АЕ № 297921 от 26.04.2012г.	№ 00000002	1765,72
2.	Здание бани, Свердловская обл., г.Полевской, ул.Крылова, д.9, одноэтажное здание, газифицировано, площадь 433.0 кв.м.,	Год ввода в эксплуатацию – 1962г, свидетельство о регистрации права хоз.ведения 66. АЕ № 398031 от 06.08.2012г	№ 00000003	134,22
3.	Здание нежилое, Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,д.24, одноэтажное здание, площадь 362.0 кв.м.,	Год ввода в эксплуатацию – 1979г, свидетельство о регистрации права хоз.ведения .66 АЕ № 785469 от 09.03.2013г	№ 00000163	2020,04
4.	Нежилое помещение (номера на поэтажном плане: 102-109) в 3-х этажном здании, Свердловская обл., г. Полевской, ул.Ленина, д.2, площадь 54.7 кв.м. ,	Год ввода в эксплуатацию – 1953г, свидетельство о регистрации права хоз.ведения .66 АЕ № 976884 от 06.09.2013г	№ 00000139	36,08
5.	Гаражный бокс № 1, Свердловская обл., г. Полевской, ул.Крылова,д.9, площадь 49,7 кв.м., (в аренде)	Год ввода в эксплуатацию – 1962г, свидетельство о регистрации права хоз.ведения .66 АЕ № 398033 от 06.08.2012г	№ 00000003	14,76
6.	Гаражный бокс № 1, Свердловская обл., г. Полевской, ул.Крылова,д.9, площадь 47,6 кв.м.,	Год ввода в эксплуатацию – 1962г, свидетельство о регистрации права хоз.ведения .66 АЖ № 830887 от 15.01.2015г	№ 00000003	15,40
ИТОГО				3986,22
1.2. Сооружения				
1.	Воздушные линии, Свердловская обл., г. Полевской, ул.Крылова, д.9 ,	Год ввода в эксплуатацию – 1999г	№ 00000090	1,02
2.	Канализация, Свердловская обл., г. Полевской, ул.Свердлова, д.1А, хоз.ведение	Год ввода в эксплуатацию – 1952г.	№ 00000069	0,00
3.	Паропровод к бане «Север», г.Полевской, ул.Свердлова,д.1а,	Год ввода в эксплуатацию – 1993г.	№ 00000135	145,06
ИТОГО:				146,08
1.3. Транспортные средства				
1.	ГАЗ-2705, грузовой фургон, хоз.ведение	Год выпуска - 2004г.	№ 00000016	0,00
1.4. Передаточные устройства, машины и оборудование				
1.	Машины и оборудование			181,12
1.5. Инструмент				
				0,00
1.6. Вычислительная техника				
				0,00
1.7. Производственный и хозяйственный инвентарь				
				0,00
1.8. Прочее				
				0,00
ИТОГО по разделу:				4313,42

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (выданные лицензии и т.д.)	Наименование, дата и номер документа о регистрации актива	Дата поставки на учет ФГУП	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17, тыс. руб.
2. Нематериальные активы				
2.1. Патенты				0,00
2.2. Товарные знаки				0,00
2.3. Прочее				0,00

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации – при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17г., тыс. руб.
3. Оборудование к установке				
Котел пищеварочный		2015г.		11,80
ИТОГО:				11,80

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (место расположения для 4.1 – 4.2)	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17г., тыс. руб.
4. Вложения во внеоборотные активы		
4.1. Строительство объектов основных средств		0,00
4.2. Приобретение объектов основных средств		0,00
4.3. Приобретение нематериальных активов		0,00
4.4. Перевод молодняка животных в основное стадо		0,00
4.5. Приобретение взрослых животных		0,00
4.6. Прочие		
Реконструкция бани «Юг»		9,14
ИТОГО:		9,14

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17, тыс. руб.
5. Доходные вложения в материальные ценности – Отсутствуют		
6. Производственные запасы		
6.1. Сырье и материалы		
Материалы основные		203,17
Зап.части		6,88
Инвентарь и хоз.принадлежности		33,67
Прочие материалы		9,28
6.2. Топливо		0,00
6.3. Животные на выращивании и откорме		0,00
6.4. Материалы, переданные в переработку		0,00
6.5. Прочие		
ИТОГО:		253,0

№ п/п	Вид затрат	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17 г., тыс. руб.
7. Затраты на производство		
7.1. Основное производство		0,00
7.2. Вспомогательные производства		0,00
7.3. Обслуживающие производства и хозяйства		0,00
7.4. Расходы на продажу		0,00
7.5. Прочие		0,00
ИТОГО:		0,00

№ п/п	Наименование, вид товара (продукции)	Ед. измерения	Количество	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17г., тыс. руб.
8. Готовые изделия				
8.1. Товары				
Товары в розничной торговле				190,13
8.2. Готовая продукция				0,00
8.3. Товары отгруженные				0,00
ИТОГО:				190,13

9. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям – 0,00 тыс. рублей

10. Денежные средства
10.1. *Касса 279,46 тыс. рублей.*
10.2. *Переводы в пути 0,00 тыс. рублей.*

№ п/п	Наименование кредитной организации	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17, тыс. руб.
10.3. Расчетные счета		
	Р/с 40702810500090000198 в ПАО «Уралтрансбанк» г.Екатеринбург	223,08
10.4. Валютные счета		
		0,00
10.5. Специальные счета в банках		
		0,00
	ИТОГО:	502,54

11. Финансовые вложения

№ п/п	Вид вложений	Наименование эмитента	Дата приобретения	Дата погашения (при наличии)	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17, тыс. руб.
11.1. Акции, доли, паи					
					0,00
11.2. Вклады по договору простого товарищества					
					0,00
11.3. Долговые ценные бумаги					
					0,00
11.4. Предоставленные займы					
					0,00
11.5. Прочие					
					0,00
	ИТОГО:				0,00

12. Дебиторская задолженность

№ п/п	Наименование дебитора	Основание возникновения (договор № _____ от _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17г., тыс. руб.
12.1. Долгосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)				
				0,00
	ИТОГО:			0,00
12.2. Краткосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)				
	ИП Кулагин Денис Николаевич	Договор № 206 от 18.11.16г.	30.06.17г.	0,02
	ООО «Башнефть –Розница»	Договор б/н от 01.01.15г.	В течение 2015г	0,98
	ООО «СимаОпт»	Договор б/н 16.01.17г.	В течение 2017г.	0,35
	Управление «Уралавтогаз» филиал ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»	Договор № 01.3-10/220 от 30.12.2016г.	В течение 2017г	10,89
	ПАО «Ростелеком»	Договор 0632 от 01.01.12г.	В течение 2017г.	3,33
	ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им.Назарова»	Договор № 94 от 01.01.17г.	В течение 2017г	111,14
	ГАУ «ЦСПСиД» города Полевского	Договор № 142 от 01.07.17г.	В течение 2017г	2,71
	Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Полевского»	Договор № 57 от 01.01.17г.	В течение 2017г	6,79
	ГАУЗ СО «Полевская СП»	Договор № 15 от 01.01.17г.	В течение 2017г	12,02
	ГБУ СО ЦППМСП «Лад»	Договор № 145 от 10.02.17г.	В течение 2017г	0,31
	Министерство финансов Свердловской области ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер»	Контракт № 35усл.2017г от 27.12.16г.	В течение 2017г	25,48
	Отдел министерства внутренних дел России по г.Полевскому	Контракт № 19 от 01.02.17г.	В течение 2017г	2,28
	АО «Карат» ПМК	Договор № 46 от 01.01.17г.	В течение 2017г	2,62
	ИП Афонина М.В.	Договор № 8 от 01.01.14г.	В течение 2014г	0,16
	ИП Кулбаев И.А.	Договор № 34 от 01.01.17г.	В течение 2017г	2,06
	МБДОУ ПГО «Детский сад № 43»	Договор б/н от 20.02.17г.	До 03.03.17г.	4,95
	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	Договор № 126 от 01.01.17г.	В течение 2017г	14,19
	МБУ ДОЛ «Лесная сказка»	Договор № 18 от 01.06.17г.	В течение 2017г	7,44
	МБДОУ ПГО «Детский сад общеразвивающего вида» № 64	Договор б/н от 19.05.16г.	До 31.05.16г.	0,3
	МБОУ ПГО «ООШ с.Курганово»	Договор № 131 от 01.01.17г.	В течение 2017г	1,49
	ООО «Уралгидромедь»			4,86
	ООО «Аптчная сеть «Радуга»	Договор № 32 от 01.01.17г.	В течение 2017г	0,44
	ООО «Белый жемчуг»	Договор № 4а от 01.01.17г.	В течение 2017г.	0,43
	ООО «Виктория»	Договор № 60 от 01.01.17г.	В течение 2017г	0,28
	ООО «Виктория-плюс»	Договор № 83 от 01.01.17г.	В течение 2017г	0,22
	ООО «Винил»	Договор № 157 от 01.01.15г.	В течение 2015г	2,34
	ООО «ГенСофт»	Договор № 31 от 01.01.15г.		0,25
	ООО «ДЕНТА-ЛЮКС»	Договор № 13 от 01.01.17г.	В течение 2017г	2,37
	ООО «Надежда»	Договор № 79 от 01.01.17г.	В течение 2015г	0,09
	ООО «Производственно-транспортная компания»	Договор № 6 от 01.01.17г.	В течение 2017г	0,75

ООО «Риквест»	Договор № 31/12-16 от 31.12.16г.	В течение 2017г	824,19
ООО «Фабрика деликатесов»	Договор № 36 от 01.01.17г.	В течение 2017г	3,35
ООО «Производственно-изоляционная компания»	Договор № 9 от 01.05.17г.	В течение 2017г	5,88
ООО «ПИК «Уралпромснаб»	Договор № 33 от 01.12.16г.	В течение 2017г	7,29
ПАО «Уралтрансбанк» филиал в г.Полевской	Договор № КЛ-01 от 28.08.16г.	В течение 2017г	12,47
ПАО «СТЗ»	Договор № 117/5-54/506 от 26.12.16г.	В течение 2017г	19,45
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области, в Чкаловском районе г.Екатеринбурга, города Полевской и Сыертском районе»	Договор № 14 от 09.01.17г.	В течение 2017г	3,15
Население, услуги хим.чистки	По наряд-заказам	В течение 2017г	6,39
Министерство финансов Свердловской области ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер»	Обеспечение исполнения контракта 35усл/2017 от 27.12.16г.	До 31.12.2017г.	14,62
ИП Апнасилов М.С.	Договор аренды б/н от 15.02.17г.	До 15.01.18г.	3,52
ИП Бородаев В.А.	Договор аренды № 1 от 01.01.16г.	В течение 2016г	3,65
Сосновских И.Г.	Договор аренды б/н от 02.09.15г.	В течение 2017г	5,31
АО ПФ «СКБ-Контур»	Программное обеспечение	В течение 2017г	22,1
ООО «НТЦ-СЭРТЭК»	Сертификация услуг	В течение 2017г	3,03
ООО «ЦСО»	Страхование объекта-газопровод	В течение 2017г	9,49
Резерв по сомнительным долгам			-3,58
Расчеты с бюджетом	Текущие расчеты с бюджетом	В течение 2017г	2,68
Страховые взносы на обязательное страхование по временной нетрудоспособности и материнству	Текущие расчеты с бюджетом	В течение 2017г	18,91
Расчеты с подотчетными лицами	Средства на хоз.расходы	01.06.17г.	35,0
ИТОГО			1218,44

13. Прочие активы

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17, тыс. руб.
		0,00
	ИТОГО:	0,00

14. Долгосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор № _____ от _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17г., тыс. руб.
14.1. Кредиты				
				0,00
14.2. Займы				
				0,00
14.3. Прочие				
				0,00
	ИТОГО:			0,00

15. Краткосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор № _____ от _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17г., тыс. руб.
15.1. Кредиты				
				0,00
15.2. Займы				
				0,00
15.3. Кредиторская задолженность				
	ОАО «ЭнергосбыТ Плюс»	Договор № 27385 от 01.01.17г.	В течение 2017г	7,33
	ООО «Возрождение»	Договор № 9 от 26.12.16г.	В течение 2017г	2,62
	АО «ГАЗЭКС»	Договор № 4-2083/18 от 01.01.17г.	В течение 2017г	1,31
	АО «Уралсевергаз»	Договор № 4-2083/18 от 01.01.17г.	В течение 2017г	11,42
	ООО «ЦТО ККМ «Инверссервис»			1,08
	МУП ПГО ЖКХ «Полевское»	Договор № 132-В от 01.12.16г., Договор № 13-К от 01.12.16г.	В течение 2017г	6,13
	ООО «Группа ЕврОхим»			10,95
	ООО «ТЕРМО ПГ»			70,00
	ООО «ТТЦ Радиотехника»	Договор № 12499960 от 06.02.17г.	В течение 2017г	0,36
	ООО «ЩИТ» г.Полевской	Договор 31а-17 от 01.12.16г.	В течение 2017г	5,87

ОАО «Полевская коммунальная компания»	Договор № 1002ОТ от 01.12.16г.; Договор № 1002ХВ от 01.12.16г.; Договор № 1004 от 29.12.16г.; Договор № 180/2016 от 30.12.16г.	В течение 2017г	60,95
ОАО «СТЗ»	Договор № 242-Т от 01.12.16г.	В течение 2017г	147,00
ЗАО «Юг-Сервис»	Договор № 20 от 13.10.15г.	В течение 2015г	2,00
ИП Ахметшина Р.Т.	Договор № 144 от 01.03.14г.	В течение 2017г	0,35
ИП Григорьева Р.Д.	Договор № 138 от 01.03.14г.	В течение 2017г	0,42
ИП Жадов Е.С.	Договор № 116 от 01.01.14г.	В течение 2017г	0,31
ИП Зимина Н.В.	Договор № 89 от 01.02.15г.	В течение 2017г	0,60
ИП Исмагилов	Договор № 90 от 01.08.15г.	В течение 2017г	1,00
ИП Листвина И.Ю.	Договор № 96 от 01.08.15г.	В течение 2017г	0,76
ИП Логинова Н.Н.	Договор № 93 от 01.01.17г.	В течение 2017г	0,24
ИП Макаренко В.В.	Договор № 38 от 01.05.16г.	В течение 2017г	0,10
ИП Рытова Л.Н.	Договор № 45 от 01.01.15г.	В течение 2017г	0,56
ИП Федорова А.С.	Договор № 128 от 01.11.14г.	В течение 2017г	2,32
ИП Хукаленко А.В.	Договор № 155 от 01.06.14г.	В течение 2017г	2,00
ООО «Активбизнесторг»	Договор № 6 от 18.08.14г.	В течение 2017г	2,00
ООО «ВИАЛ»	Договор № 47 от 01.08.15	В течение 2017г	1,00
ООО «Визит»	Договор № 23 от 01.01.17г.	В течение 2017г	1,27
ООО «ВС КЛИНИКА»	Договор № 7 от 15.02.17г.	В течение 2017г	1,00
ООО «Комбинат общественного питания»	Договор № 27 от 01.01.17г.	В течение 2017г	1,29
ООО «МАРТ»	Договор № 107 от 01.01.15г.	До 31.10.18г.	1,57
ООО «Неодент»	Договор № 74 от 01.01.17г.	В течение 2017г	0,29
ООО «Овощи-фрукты»	Договор № 103 от 01.08.15г.	До 19.08.18г.	2,00
ООО «Океан»	Договор № 99 от 01.02.15г.	До 27.02.18г.	0,42
ООО «План»	Договор № 40 от 01.12.16г.	В течение 2017г	1,00
ООО «Полролл»	Перенос остатка 31.12.15г.	До 31.12.18г.	1,81
ООО «Северская Строительная Компания»	Договор № 30 от 15.12.16г.	В течение 2017г	1,00
ООО «Уралспецзащита»	Договор № 37 от 27.05.15	До 23.07.18г.	4,56
ООО «Ферронордик машины»	Договор № 104 от 23.04.12г.	До 29.09.18г.	0,75
ООО «Черновской мраморный карьер»	Договор № 17 от 01.10.15г.	До 28.10.18г.	2,00
ООО «Шарм»	Договор № 161 от 01.11.14г.	До 19.11.17г.	2,00
ООО «ЕКА-ИНВЕСТ»	Договор № 151 от 01.10.13г.	До 16.10.17г.	1,00
ЗАО «Компания «Пиастрелла»	Жоговор № 22 от 15.02.17г.	В течение 2017г	0,22
Розничный покупатель	Реализация подарочных сертификатов	В течение 2017г	5,50
ОМС УМИ ПГО	Отчисления от прибыли по решению Дкмы ПГО	В течение 2017г	307,47
ООО «Идиллия»	Договор б/н от 01.03.12г.	В течение 2017г	20,83
Синявина А.М. (алименты)	Исп.лист 2-221/2014г. от 20.03.14	В течение 2017г	4,78
Синявина Ю.Е. (алименты)	Исп.лист № 2-413/2013 от 17.05.13г.	В течение 2017г	7,17
Сосновских И.Г. (задаток)	Задаток по условиям торгов.	До 08.06.17г.	291,60
УФК по Свердловской области (Министерство по управлению государственным имуществом по свердловской области)	Арендные платежи за пользование земельными участками	В течение 2017г	573,44
Задолженность по з/плате перед работниками	Задолженность за май месяц (текущая)	04.06.17г.	310,64
Расчеты с бюджетом по налогам	Текущие расчеты	05.06.17г.	32,30
Расчеты с внебюджетными фондами	Текущие расчеты	15.06.17г.	342,87
ИТОГО			2257,46
15.4. Прочие			
	Оценочные обязательства по выплате отпускных		463,03
ИТОГО:			463,03
ИТОГО по разделу			2720,49

16. Прочие (непросроченные) обязательства

№ п/п	Контрагент (наименование, адрес)	Основание возникновения (договор № _____ от _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Размер обязательства, тыс. руб.
16.1. Выданные обеспечения обязательств и платежей				
				0,00
16.2. Полученные обеспечения обязательств и платежей				
				0,00
16.3. Иные				
				0,00
ИТОГО				0,00

17. Иные ценности

№ п/п	Наименование	Основание (договор аренды и т.п.)	Срок пользования, хранения	Стоимость по промежуточному балансу на 31.05.17, тыс. руб.
17.1. Арендованные основные средства				
				0,00
17.2. Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение				
				0,00

17.3. Материалы, принятые в переработку			
			0,00
17.4. Товары, принятые на комиссию			
			0,00
17.5. Оборудование, принятое для монтажа			
			0,00
17.6. Прочие			
			0,00
ИТОГО:			0,00

УТВЕРЖДЕН постановлением Главы Полевского городского округа от 29.01.2018 № 120 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов МУП «КБО «Полевчанка» ПГО

п/п	Наименование статей бухгалтерского баланса	Сумма по балансу на 31.05.2017 (тыс.руб.)
1	Основные средства	
	Объекты природопользования	0,00
	Здания (помещения в зданиях) (в т.ч. не подлежащее приватизации нежилое здание ул. Декабристов, 24 общей площадью 341,4 кв.м.)	4730,25
	Сооружения	146,08
	Транспортные средства	0,00
	Передаточные устройства, машины и оборудование	181,12
	Инструмент	0,00
	Вычислительная техника	0,00
	Производственный и хозяйственный инвентарь	0,00
	Прочее	0,00
	ИТОГО:	5057,45
2	Нематериальные активы	
	Патенты	0,00
	Товарные знаки	0,00
	Прочее	0,00
	ИТОГО:	0,00
3	Оборудование к установке	
	ИТОГО:	11,80
4	Вложения во внеоборотные активы	
	Строительство объектов основных средств	0,00
	Приобретение объектов основных средств	0,00
	Приобретение нематериальных активов	0,00
	Перевод молодняка животных в основное стадо	0,00
	Приобретение взрослых животных	0,00
	Прочее	9,14
	ИТОГО:	9,14
5	Доходные вложения в материальные ценности	
	ИТОГО:	0,00
6	Производственные запасы	
	Сырье и материалы	253,00
	Топливо	0,00
	Животные на выращивании и откорме	0,00
	Материалы, переданные в переработку	0,00
	Прочие	0,00
	ИТОГО:	253,00
7	Затраты на производство	
	ИТОГО:	0,00
8	Готовые изделия	
	ИТОГО:	190,13
9	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	
	ИТОГО:	0,00
10	Денежные средства	
	Касса	279,46
	Переводы в пути	0,00
	Расчетные счета	223,08
	Валютные счета	0,00
	Специальные счета в банках	0,00
	ИТОГО:	502,54
11	Финансовые вложения	
	ИТОГО:	0,00
12	Дебиторская задолженность	
	Долгосрочная задолженность	0,00
	Краткосрочная задолженность	1218,44
	ИТОГО:	1218,44
13	Прочие активы	
	ИТОГО:	0,00
14	Долгосрочные обязательства	
	ИТОГО:	0,00
15	Краткосрочные обязательства	
	Кредиты	0,00
	Займы	0,00
	Прочие	0,00

	Кредиторская задолженность	2257,46
	Прочие	463,03
	ИТОГО:	2720,49
16	Прочие (непросроченные) обязательства	
	ИТОГО:	0,00
17	Иные ценности	
	ИТОГО:	0,00
18	Стоимость чистых активов по данным промежуточного бухгалтерского баланса	
	ИТОГО:	4522,01
19	Стоимость подлежащих приватизации земельных участков	
	ИТОГО:	27520,04
20	Балансовая стоимость объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса, по данным промежуточного бухгалтерского баланса	
	не подлежащее приватизации нежилое здание ул. Декабристов, 24 общей площадью 341,4 кв.м	744,03
	ИТОГО:	744,03

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2018 № 123

О специальных местах для размещения печатных агитационных материалов

На основании пункта 7 статьи 55 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выделить на территории каждого избирательного участка (№№ 2410-2444) специальные места для размещения печатных агитационных материалов зарегистрированными кандидатами, их доверенными лицами на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 18 марта 2018 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить ответственность за очистку специальных мест для размещения печатных агитационных материалов за лицами, разместившими агитационные материалы.

3. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа Захарова А.А.

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

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

Приложение к постановлению Главы
Полевского городского округа от 29.01.2018 № 123

ПЕРЕЧЕНЬ

специальных мест для размещения печатных агитационных материалов

№ избирательного участка	Центр участка	Место нахождения стенда
2410	г. Полевской, ул. Партизанская, 38, Полевской филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»	Щит на перекрестке улиц Октябрьская-Майская (возле бывшего учебного магазина № 11)
2411	г. Полевской, мкрн. Ялунина, 7а, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (1)	Стенд у здания магазина «Визит» (мкрн. Ялунина, 16)
2412	г. Полевской, мкрн. Ялунина, 7а, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (2)	Стенд у дома № 9 в микрорайоне Ялунина (со стороны дороги)
2413	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 3, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» (1)	Стенд у дома № 29 по ул. Ленина
2414	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 3, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» (2)	Стенд у дома № 33 по ул. Свердлова (напротив магазина «Малаховский»)
2415	г. Полевской, ул. Ленина, 16, государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (1)	Стенд на перекрестке ул. Вершинина-Ленина
2416	г. Полевской, ул. Р.Люксембург, 4, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества им. Н.Е. Бобровой»	Стенд у дома № 33а по ул. Вершинина
2417	г. Полевской, ул. Вершинина, 37, государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (2)	Стенд на территории автовокзала
2418	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 14, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Стенд у магазина «DNS - Полевской - «На Коммунистической»» (ул. Коммунистическая, 18)
2419	г. Полевской, ул. Р.Люксембург, 95, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18» (1)	Стенд между павильоном остановочного комплекса и домом № 84 по ул. Р.Люксембург

2420	г. Полевской, ул. Коммунистическая, 31, Физкультурно-спортивный комплекс ПАО «СТЗ»	Стенд у дома № 42 по ул. Коммунистическая
2421	г. Полевской, ул. Ст.Разина, 48, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» (1)	Стенд у входа на стадион «Труд» со стороны ул. Декабристов
2422	г. Полевской, ул. Ст.Разина, 51, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (3)	Стенд у магазина «Продукты» (ул. О.Кошевого, 6)
2423	г. Полевской, ул. Ст.Разина, 48, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» (2)	Стенд между домами № 8 и № 22 по ул. Декабристов
2424	г. Полевской, ул. Р.Люксембург, 95, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18» (2)	Стенд во дворе дома № 91 по ул. Р.Люксембург
2425	г. Полевской, мкрн. Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (1)	Тумба объявлений на автобусной остановке в микрорайоне Зеленый Бор-1
2426	г. Полевской, мкрн. Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит»(2)	Тумба объявлений на автобусной остановке в микрорайоне Зеленый Бор-1
2427	г. Полевской, мкрн. Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (3)	Стенд на конечной автобусной остановке в микрорайоне Зеленый Бор-2 (узкая боковая сторона остановочного комплекса)
2428	г. Полевской, мкрн. Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» (4)	Стенд во дворе дома № 17, напротив подъезда № 3 в микрорайоне Зеленый Бор-2
2429	г. Полевской, ул. Победы, 26, муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Детская школа искусств»	Стенд у дома № 23 по ул. Победы
2430	г. Полевской, ул. К. Маркса, 12, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» (1)	Стенд у автобусной остановки в районе жилого дома № 22 по ул. К.Маркса
2431	г. Полевской, ул. К. Маркса, 11, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества им.П.П. Бажова»	Стенд в районе жилого дома № 57 по ул. Володарского
2432	г. Полевской, ул. Челюскинцев, 1, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» (2)	Стенд у автобусной остановки в районе жилого дома № 21а по ул. К.Маркса
2433	г. Полевской, ул. К.Маркса, 2, государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Полевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	Стенд у автобусной остановки у дома № 4 по ул. К.Маркса
2434	г. Полевской, микрорайон 2-15, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Стенд у автобусной остановки у дома № 1 по ул. К.Маркса
2435	г. Полевской, ул. К.Маркса, 2 б, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (2)	Стенд филиала «Полевской» ГУП СО «Лесохозяйственное производственное объединение» по ул. Ильича, 21
2436	г. Полевской, ул. Малышева, 65, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Стенд у автобусной остановки у краеведческого музея (ул. Ильича, 93)
2437	г. Полевской, ул. К.Маркса, 26, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (2)	Стенд у автобусной остановки у Храма Петра и Павла по ул. Кологойды
2438	г. Полевской, мкр-н Зеленый Бор-1, 26, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект» (5)	Щит на автобусной остановке в п. Красная Горка
2439	г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Ленина, 4, Дом культуры поселка Зюзельский муниципально-бюджетного учреждения Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества»	Стенд у остановки автобуса маршрута № 106 п. Зюзельский (ул. Ленина)
2440	г. Полевской, с. Курганово, ул. Ленина, 70, Дом культуры села Курганово муниципального бюджетного учреждения Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества»	Стенд у магазина по ул. Ленина, у дома № 51 с. Курганово
2441	г. Полевской, с. Мраморское, ул.1 Мая, 17, здание территориального управления с. Мраморское	Стенд у Дома культуры с. Мраморское (ул.1 Мая, 34)
2442	г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, 25, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод»	Стенд у здания территориального управления с. Косой Брод (ул. Советская, 23)
2443	г. Полевской, п. Станционный-Полевской, ул. Гагарина, 3, территориальное управление поселка Станционный-Полевской	Стенд на стене магазина по ул. Гагарина, 2, п. Станционный-Полевской
2444	г. Полевской, с. Полдневая, ул. М. Горького, 10, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»	Стенд у магазина по ул. М.Горького, у дома № 2 (напротив автобусной остановки) с. Полдневая

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2018 № 29-ПА

О внесении изменения в Положение о порядке подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации Полевского городского округа, утвержденное постановлением Главы Полевского городского округа от 14.08.2013 № 2024

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686, постановлением Главы Полевского городского округа от 20.11.2015 № 2230 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Полевского городского округа и экспертизы нормативных правовых актов Полевского городского округа» (в редакции от 15.03.2016 № 356, от 09.09.2016 № 1552) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение о порядке подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации Полевского городского округа, утвержденное постановлением Главы Полевского городского округа от 14.08.2013 № 2024 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации Полевского городского округа» (далее – Положение), изложив пункт 7 раздела 2 Положения в новой редакции:

«7. Правила подготовки и оформления правовых актов должны обеспечить соответствие правовых актов единым требованиям законодательной (юридической) техники, установленным федеральным и областным законодательством.

Проекты нормативных правовых актов Администрации Полевского городского округа, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации Полевского городского округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия».

2. Специалисту 1 категории юридического отдела Администрации Полевского городского округа Денисовой Н.В. в течение 10 рабочих дней со дня подписания данного постановления создать актуальную версию постановления Главы Полевского городского округа от 14.08.2013 № 2024 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации Полевского городского округа» и направить в контрольно-организационный отдел для размещения в папке «Документооборот» – «Актуальная версия».

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>).

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2017 № 39-ПА

Об утверждении плана проведения общественных обсуждений по выбору общественных территорий для рейтингового голосования на территории Полевского городского округа

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2017 года № 1578 «О внесении изменений в правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план проведения общественных обсуждений по выбору общественных территорий для рейтингового голосования на территории Полевского городского округа (прилагается).

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>).

И.о. Главы Полевского городского округа А.В. Федюнин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2017 № 39-ПА «Об утверждении плана проведения общественных обсуждений по выбору общественных территорий для рейтингового голосования на территории Полевского городского округа»

План проведения общественных обсуждений по выбору общественных территорий для рейтингового голосования на территории Полевского городского округа

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Организация размещения информации о начале приема предложений по включению в перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству	до 09.02.2018	МКУ «ЦСКУ» ПГО
2	Организация пунктов приема предложений по включению в перечень общественных территорий, отобранных для проведения рейтингового голосования	до 09.02.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В., МКУ «ЦСКУ» ПГО
3	Установка ящиков для приема предложений граждан: 1) Администрация Полевского городского округа (г.Полевской, ул. Свердлова, 19); 2) Территориальное управление п. Зюзельский Администрации ПГО, (пос. Б.Лавровка), ул. Красноармейская, 12; 3) Территориальное управление п. Станционный-Полевской Администрации ПГО, (ул. Гагарина, 3); 4) Территориальное управление с. Косой Брод Администрации ПГО (ул. Советская, 23); 5) Территориальное управление с. Курганово Администрации ПГО: (пос. Зеленый Лог, д. Раскуиха), ул. Ленина, 44; 6) Территориальное управление	до 09.02.2018	Администрация Полевского городского округа Территориальные управления Администрации Полевского городского округа ОМС Управление образованием Полевского городского округа ОМС Управление культурой Полевского городского округа

	с. Мраморское Администрации ПГО (ул. 1 Мая, 17); 7) Территориальное управление с. Полдневая Администрации ПГО: (п. Кладовка, д. Кенчурка), ул. Горького, 2; 8) ОМС Управление образованием ПГО (ул. Коммунистическая, 23а); 9) ОМС Управление культурой ПГО (ул. М. Горького, 1)		
4	Выемка предложений в пунктах приема предложений граждан по общественным территориям для формирования списка общественных территорий, выносимых на рейтинговое голосование	еженедельно каждый четверг (до 09.02.2018)	МКУ «ЦСКУ» ПГО ОМС Управление культурой Полевского городского округа ОМС Управление образованием Полевского городского округа
5	Обработка предложений граждан для включения в список общественных территорий, выносимых на рейтинговое голосование	еженедельно каждый четверг (до 09.02.2018)	МКУ «ЦСКУ» ПГО
6	Передача сводной информации о принятых предложениях от граждан, для включения в список общественных территорий, выносимых на рейтинговое голосование в Министерство энергетики и ЖКХ по Свердловской области и Департамент по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	еженедельно каждую пятницу (до 09.02.2018)	МКУ «ЦСКУ» ПГО
7	Направление в Министерство Свердловской области отчетов об организации голосования по отбору общественных территорий	ежемесячно	МКУ «ЦСКУ» ПГО
8	Проведение заседаний Общественной комиссии в целях осуществления контроля за ходом подготовки и проведении рейтингового голосования	26.01.2018 07.02.2018 13.02.2018 21.02.2018 07.03.2018 21.03.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В.
9	Организация приема предложений заинтересованных лиц в целях определения перечня общественных территорий, подлежащих включению в 2018-2019 годах в первоочередном порядке в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа»	до 09.02.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В. МКУ «ЦСКУ» ПГО
10	Проведение заседания Общественной комиссии по вопросу формирования списка общественных территорий, отобранных для рейтингового голосования	13.02.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В.
11	Утверждение и опубликование в СМИ перечня общественных территорий, отобранных для проведения голосования по общественным территориям	до 16.02.2018	МКУ «ЦСКУ» ПГО
12	Разработка дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, отобранных для рейтингового голосования	до 16.02.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В. МКУ «ЦСКУ» ПГО
13	Опубликование в СМИ информации об утвержденных дизайн-проектах благоустройства общественных территорий, отобранных для рейтингового голосования	02.03.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В. МКУ «ЦСКУ» ПГО
14	Размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, отобранных для рейтингового голосования в целях ознакомления всех заинтересованных лиц	в течение 3-х рабочих дней после утверждения дизайн-проектов	МКУ «ЦСКУ» ПГО
15	Создание территориальных счетных комиссий для организации рейтингового голосования	не позднее 22.02.2018	Общественная комиссия
16	Организация мест для проведения рейтингового голосования	не позднее 01.03.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В. МКУ «ЦСКУ» ПГО
17	Проведение рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2018 и 2019 годах	18.03.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В. МКУ «ЦСКУ» ПГО
18	Подготовка и передача территориальными счетными комиссиями итоговых протоколов в Общественную комиссию	19.03.2018 – 20.03.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В. МКУ «ЦСКУ» ПГО
19	Проведение заседания общественной комиссии с целью подведения итогов рейтингового голосования с составлением протокола	21.03.2018	первый заместитель Главы Администрации ПГО Федюнин А.В. МКУ «ЦСКУ» ПГО
20	Размещение протокола подведения итогов рейтингового голосования на официальном сайте Администрации Полевского городского округа	не позднее 25.03.2018	МКУ «ЦСКУ» ПГО
21	Утверждение муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа на 2018-2022 годы» с учетом рейтингового голосования	не позднее 31.03.2018	Общественная комиссия

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заключение о результатах проведения публичных слушаний 23.01.2018

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 Фурманова, д.5
2. Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, д.24а
3. Свердловская область, город Полевской, улица Карла Либкнехта, д.14

На публичных слушаниях присутствовало 7 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела.

По итогам проведения публичных слушаний:

РЕШИЛИ

по первому 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 Фурманова, дом 5 минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3 м: уменьшить до 2,5 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Есенина, д.20.

Проголосовало 7 человек, из них:

За – « 7 »

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 Володарского, д.24а, минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3 м: уменьшить до 1,0 м со стороны участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, д.24.

Проголосовало 7 человек, из них:

За – « 7 »

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 »;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

по третьему 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 Карла Либкнехта, д.14, минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3 м: уменьшить до 1,5 м со стороны проезда.

Проголосовало 7 человек, из них:

За – « 7 »

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 »;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий А.В. Власова
Секретарь Н.С. Уварова*

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: Индивидуальное жилищное строительство.

1) информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли – продажи;

2) адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявлений: письменная форма.

3) Дата окончания приема заявления: 05.03.2018 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, район Барановка, 90.

5) Кадастровый номер земельного участка: 66:59:0102013:306.

6) Площадь земельного участка: 1165 кв.м.

7) Земельный участок поставлен на кадастровый учет, границы не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Начальник управления Е.В. Дорогина

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2017 № 534-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Положением об органе местного

самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 18.08.2014 № 408-ПА «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа» (от 08.06.2016 № 875).

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2017 № 534-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений»

Раздел 1. общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

От имени заявителей заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее – представители).

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

1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2;

адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru

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

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

График приема специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник с 08-00 часов до 18-00 часов; перерыв с 12-00 до 13-00

телефон для справочной информации: 8 (34350) 4-03-74

2) на информационных стендах Управления;

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

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

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

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

Специалисты Управления предоставляют заявителям следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в электронном или бумажном журнале регистрации обращений граждан.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
 краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
 график приема граждан;
 порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Полевского городского округа и Управления размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления;
 текст настоящего Регламента с приложениями.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
 о сроках предоставления муниципальной услуги;
 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление ФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра, органы Росреестра).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением ФНС;

Управлением Росреестра;

3) отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа;

4) государственной инспекцией безопасности дорожного движения ОМВД России по городу Полевскому – в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территории Полевского городского округа;

5) Управлением железной дороги РЖД по Свердловской области – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог и в районе железнодорожных переездов;

6) организацией, обслуживающей электрические сети городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на опорах уличного освещения;

7) заместителем Главы Администрации Полевского городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на объектах благоустройства Полевского городского округа;

8) органом местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа – в случае размещения рекламной конструкции вблизи объектов исторического и культурного наследия

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более двух месяцев с момента поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема от заявителя необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения принимается Управление (в случаях обращения с заявлением):

в течение месяца со дня направления в Управление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем

недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.
8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Уставом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

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

Положением «О порядке управления и распоряжения собственностью Полевского городского округа», утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 08.06.2006 № 204;

Положением «О порядке распространения наружной рекламы на территории Полевского городского округа», утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 14.05.2015 № 304;

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

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);

постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 29-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы»

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).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Управление:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно Приложению № 2 к Регламенту, заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, документа, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности), право доверительного управления.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет в Управление заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

5) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции;

информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции;

в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции; схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

световой режим работы рекламной конструкции.

При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, имеющийся в распоряжении Управления, предоставлять не требуется.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию – в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности;

5) квитанция об оплате государственной пошлины.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Управлением в федеральном органе Управлении ФНС, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в полномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 10 Регламента документы в Управление, МФЦ (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через МФЦ) по собственной инициативе, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии возможности предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Управления не вправе 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) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) 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.

11. 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 Едином портале;

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 Едином портале.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

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

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

1) непосредственно в Управление;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

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

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неу-

полномоченным лицом.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии с п.105 статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

16. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

17. **Максимальный срок ожидания в очереди.**

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

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

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Управлении. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, поступившее после 16 часов, регистрируется датой следующего дня.

19. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.** (внесено постановлением Главы Полевского городского округа от 08.06.2016 № 875).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

удобный для заявителя режим работы Управления;

транспортная и пешеходная доступность к зданию Управления;

бесплатность получения муниципальной услуги;

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

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Управления;

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

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

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

муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;
возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления и документов;
выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

23. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 2) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- 7) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 8) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в Управлении посредством личного обращения заявителя, по почте;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (в случае, если муниципальной услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ).

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через портал) в порядке, установленном действующим законодательством.

26. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления, ответственные за прием документов, или сотрудники МФЦ.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

28. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дополнение к действиям, указанным в пункте 27 Регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.
- В случае непредставления или представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, по собственной инициативе формирует перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия и направляет указанный перечень специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) осуществляет передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

30. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 30 (тридцати) минут.

31. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

32. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1,3, 5-7 пункта 28 настоящего Регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправление в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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 Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, 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 Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса, поступившего через Единый портал.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления для дальнейшей работы.

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

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление или МФЦ.

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

36. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

- 1) в Управлении – передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в МФЦ (в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ) - передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

37. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Формирование запроса заявителем посредством Единого портала. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной

подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале 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.

39. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, 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 Едином портале 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 Едином портале 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 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

41. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

43. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

44. В случае если муниципальной услугой отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных Управлением из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

45. После регистрации в Управлении заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2 (двух) рабочих дней.

47. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в перечень зарегистрированных документов.

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Регламента, в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту, обеспечивает его подписание начальником ОМС Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Начальник) и направление заявителю вместе с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 Регламента, формирует перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 9 и 10 Регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.
52. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:
 - 1) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) переход к осуществлению административной процедуры – принятию решения о выдаче раз-

решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

53. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является направление сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросов на получение документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

55. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

56. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

57. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу.

58. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

60. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

61. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

62. Для предоставления муниципальной услуги Управление направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- в) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции;
- г) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в целях установления оснований, указанных в подпункте 5 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе.

63. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

64. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

65. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Управлении принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

67. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 (восемь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

68. Результатами административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и их передача сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 9 и 10 Регламента.

70. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

71. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется Управлением с уполномоченными органами:

- отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа – во всех случаях;
- государственной инспекцией безопасности дорожного движения ОМВД России по городу По-

левскому – в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территории Полевского городского округа;

Управлением железной дороги РЖД по Свердловской области - в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог и в районе железнодорожных переездов;

организацией, обслуживающей электрические сети городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на опорах уличного освещения;

заместителем Главы Администрации Полевского городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на объектах благоустройства Полевского городского округа;

органом местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа – в случае размещения рекламной конструкции вблизи объектов исторического и культурного наследия;

иными заинтересованными организациями.

72. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

1) получает у сотрудника Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В этом случае в журнале регистрации ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 1 (одного) месяца со дня получения им бланка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в Управление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

74. Согласующая организация в срок до 7 календарных дней со дня поступления к ней листа согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна согласовать установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдать мотивированный отказ в его согласовании. Контроль за соблюдением сроков согласования осуществляет специалист Управления.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

76. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные в письменном виде от уполномоченных органов.

77. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 9 и 10 Регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований, либо отказов в согласовании, направленных в адрес Управления в письменном виде.

78. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Регламента.

79. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления к нему согласований, либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес Управления в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Регламента.

80. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований направляет заполненный бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование юридической службе, а затем направляет его на подпись Начальнику.

81. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование юридической службе, а затем направляет его на подпись Начальнику.

82. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Управления, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию.

84. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 9 и 10 Регламента.

86. Результатом административной процедуры является зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 6) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

87. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

88. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

89. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию выдачи разрешения на установ-

ку и эксплуатацию рекламной конструкции.

90. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Управление;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

91. В случае указания заявителем на получение предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Управлению направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Управлением и МФЦ.

92. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 (двух) календарных дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

94. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма к нему.

95. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции:

1) в Управлении:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

96. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют сотрудники Управления или МФЦ, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

98. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в Управление, МФЦ специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по описи;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

99. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дополнение к действиям, указанным в пункте 98 Регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

100. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

101. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 20 (двадцати) минут.

102. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление посредством почтового отправления сотрудник Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1,3, 5-7 пункта 98 настоящего Регламента.

103. Опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

104. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме

сотрудник Управления, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) в случае, если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписанное электронной подписью, либо представить в Управление подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты его получения в электронной форме;

5) в случае, если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 (двух) календарных дней с даты их поступления в Управление или МФЦ.

106. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является:

1) в Управлении - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление.

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление указанных документов к сотруднику Управления, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

109. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления в Управление.

110. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

111. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного Управлением из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

112. После регистрации в Управлении уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направляется на рассмотрение сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 (двух) календарных дней с даты его поступления к сотруднику Управления, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

114. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является его передача сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

116. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

117. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает его согласование с юридической службой и направляет на подпись Начальнику.

118. Подписанное Начальником решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

119. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в течение одного рабочего дня сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию, подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который осуществляет его регистрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление.

121. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

122. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

123. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и осуществляет его передачу на подпись Начальнику в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

124. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию сопроводительного письма.

125. Сотрудник Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 (двух) календарных дней с даты регистрации указанных документов.

126. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Управление;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

127. В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Управление направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Управлением и МФЦ.

128. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 (двух) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

130. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма к нему.

131. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 раздела 2 с использованием Единого портала официального сайта не предоставляется.

132. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту Управления через ЕПГУ.

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

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

134. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

137. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Полевского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Полевского городского округа. Распоряжение доводится до сведения Начальника (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Управления) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, Начальником (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Управления).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

(отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

140. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);
- 2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

144. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

146. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 156, пункте 157 настоящего Регламента.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 146 настоящего Регламента.

149. 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.

150. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

154. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких решений»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
от _____

(указывается владелец рекламной конструкции¹)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(указать тип и вид, применяемые технологии демонстрации рекламной конструкции)

Технические характеристики рекламной конструкции: _____

(сведения о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции, освещении (не применяется, без подсвета, внешний, внутренний подсвет, электронное табло, роллер, призматрикс, автоматически сменная экспозиция), о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой, снеговой и вибрационной нагрузки и прочностным расчетом, о соответствии строительным нормам и правилам, другим нормативным документам)

¹Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

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

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Количество информационных полей: _____
 Площади информационных полей: _____
 Размеры рекламной конструкции _____
 (высота, ширина)
 Место размещения рекламной конструкции: _____
 Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции: _____
 Испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: до _____

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____
 Паспортные данные заявителя: _____
 (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)
 ИНН _____
 КПП _____
 (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
 ОГРН _____
 (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
 ОГРНИП _____
 (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)
 Банковские реквизиты _____
 Адрес (местонахождение) заявителя: _____
 Юридический адрес заявителя: _____
 Почтовый адрес заявителя: _____
 Тел. (факс) (при наличии): _____
 Эл. адрес (при наличии): _____
 Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____
 (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.): _____
 (указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):
 лично
 почтовым отправлением

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю; оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую; с Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции ознакомлен.

Подпись заявителя: _____

(должность) _____ (подпись) _____ / (расшифровка подписи) _____
 М.П. _____

Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких решений»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
 от _____
 (указывается владделец рекламной конструкции²)

СОГЛАСИЕ
на присоединение рекламной конструкции
 от «__» _____ г.

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости - полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)
 в лице _____
 (наименование должности юридического лица)
 действующего на основании _____ (копия прилагается),
 _____ (правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.
 Тип и вид рекламной конструкции: _____
 Владелец рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: _____
 Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: _____
 Реквизиты договора на установку рекламной конструкции (дата, срок действия): _____

 (подпись)

 (Ф.И.О.)
 М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение: заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

²Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).
 Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.
 Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Приложение № 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких решений»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
 от _____
 (указывается владделец рекламной конструкции³)

Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

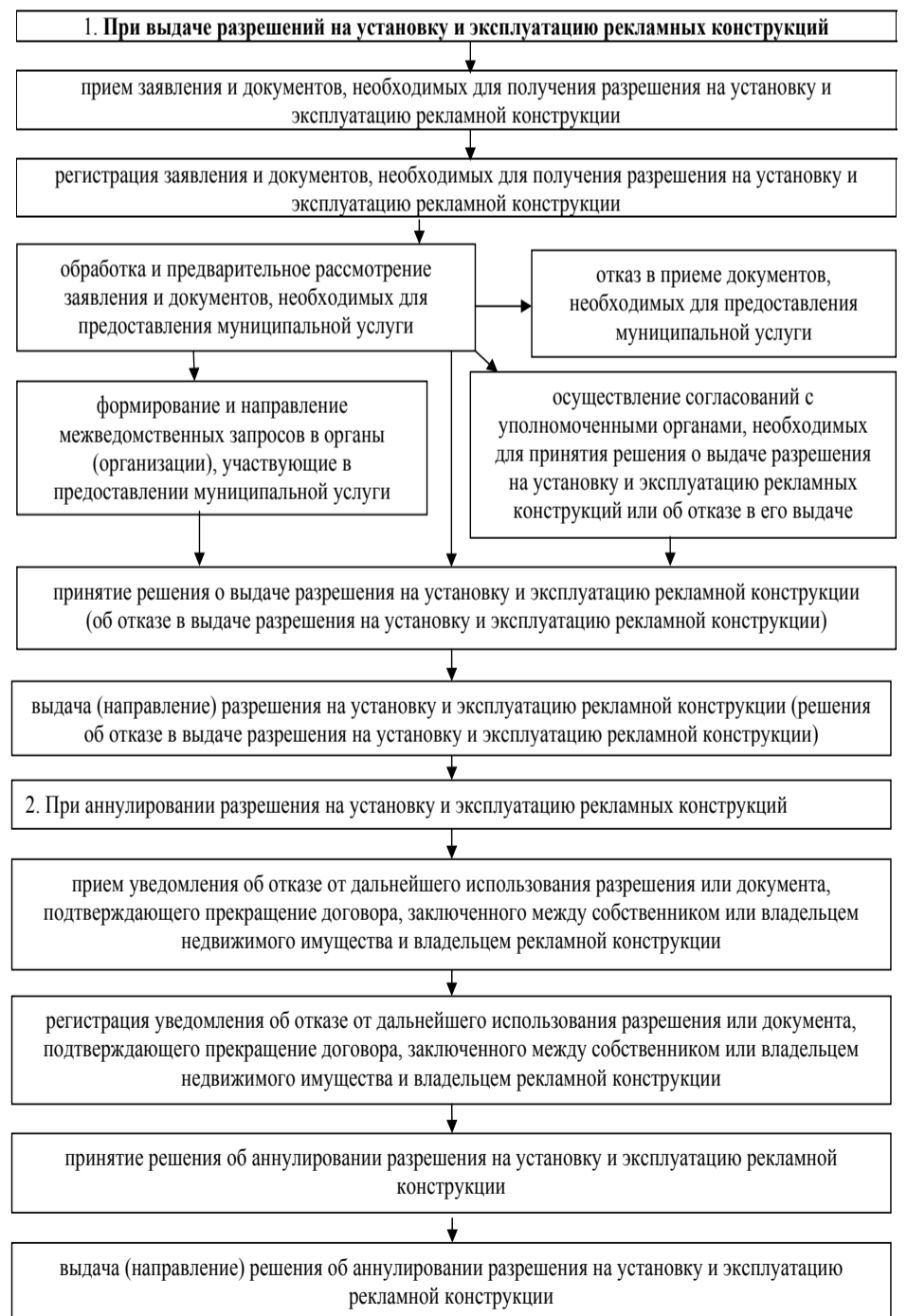
В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного «__» _____ 20__ года.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

³Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).
 Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.
 Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).
 Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Приложение № 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких решений»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких решений»



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Полевского городского округа, аннулирование таких решений»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
от _____

(указывается владделец рекламной конструкции⁴)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких решений» (далее – регламент), утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа от ____ № ____, Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____.

(указываются причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ год

⁴Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

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

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Полевского городского округа, аннулирование таких решений»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Срок действия до: «__» _____ 20__ г.

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, в лице начальника Управления Дорогиной Евгении Викторовны, действующего на основании Положения, в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»,

РАЗРЕШАЕТ:

_____ (Полное наименование заявителя)

ИНН _____ ОГРН _____

Установить рекламную конструкцию:

Место установки	
Тип рекламной конструкции	
Вид рекламной конструкции	
Количество и площадь информационных полей	
Размеры рекламной конструкции	
Собственник или законный владделец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Начальник ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО

_____ (подпись, ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2018 № 5-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), рас-

поряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ПП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.10.2016 № 382-ПА «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 10.01.2018 № 5-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Полевского городского округа в безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее - Управление).

Круг заявителей

2. Заявителями могут быть лица, указанные в подпунктах 1, 3 - 5, 8 - 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении:

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36. Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.umi-pgo.ru.

График работы Управления:

для граждан:

понедельник с 13.00 - 18.00;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

понедельник с 13.00 - 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления: сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 Регламента; размещается при входе в помещение Управления; публикуется на интернет-сайте Управления.

5. Место нахождения Полевского филиала Многофункционального центра либо государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, 2;

Свердловская область, г. Полевской, ул. Октябрьская, 59.

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>).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации.

В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

7. Телефоны Управления для справочной информации:

телефон отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления: (34350) 4-01-97;

начальник Управления: (34350) 5-32-06, факс (34350) 5-32-06.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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;

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.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через официальный сайт Управления, указанный в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

9. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию (далее - специалисты отдела).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении заявителю в безвозмездное пользование земельного участка по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, № 16);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

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

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);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (далее - заявление) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 5, 8 - 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность заявителя;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 1, 3 - 5, 8 - 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственности на условиях, установленных земельным законодательством;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- 4) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;
- 5) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 6) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Специалистам отдела в процессе предоставления муниципальной услуги:

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) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) 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;

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.

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

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента. При этом Управление указывает причины возврата заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае если:

- 1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, или на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, либо право собственности Свердловской области, либо участок находится в частной собственности;
- 2) с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов;
- 3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;
- 4) есть наличие запрета на передачу в аренду земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 5) земельный участок изъят из оборота;
- 6) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 7) есть наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- 8) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 9) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 10) на земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
- 11) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 12) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 15) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- 16) иные основания, указанные в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении го-

сударственной услуги:

- 1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) представление кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;
- 3) представление сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

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

27. 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 зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

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

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 8) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 9) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 10) 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;
- 11) 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
 - 2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;
 - 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
 - 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - 7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;
 - 8) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ.
- Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:
- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
 - 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
 - 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
Специалист Управления обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил и стандартов делопроизводства.

30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Административные процедуры

32. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация документов;

3) проведение экспертизы документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и выдача проекта договора безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется;

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителя - получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)

33. Основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

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

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

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

Результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

34. 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.

35. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ; получение специалистом отдела, ответственным за регистра-

цию заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет старший инспектор административно-хозяйственного отдела Управления.

37. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.

Специалисты отдела обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

39. 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 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.

40. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалистам отдела для дальнейшей работы.

После принятия запроса заявителя специалистами отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в электронном журнале приема документов заявление на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления.

Проведение экспертизы документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является проверка заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении следующих документов:

1) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

43. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Результатом административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в Управлении.

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Подготовка и выдача проекта договора безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и направление проекта договора о предоставлении безвозмездное пользование земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его последовательно заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальнику Управления, в Администрацию Полевского городского округа для дальнейшего согласования, подписания и обработки.

Специалист отдела осуществляет передачу заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является:

1) подписанный начальником Управления договор о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка специалист отдела и направление его заявителю.

2) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении заявителю в безвозмездное пользование земельного участка

46. **Результат предоставления муниципальной услуги**, указанный в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; МФЦ.

48. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального портала.

49. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

50. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Принятые документы передаются в Управление в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Управление регистрирует заявление, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор аренды земельного участка.

51. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления заявителя в Управлении.

Управление передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

52. **Результат предоставления муниципальной услуги** выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления.

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

53. Порядок и условия взаимодействия Управления с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, определены в разделах «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги», «Подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» настоящего Регламента.

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

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

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

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

57. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 67 настоящего Регламента.

71. 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.

72. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления (www.umi-pgo.ru), в сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

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

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

78. 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 настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

В орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)
Адрес заявителя(ей): _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____ на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав) на основании решения _____

(указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

для целей использования: _____

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____
(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ 20__ г.

Заявитель: _____
(подпись)
МП

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2018 № 6-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступности среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 10.09.2015 № 433-ПА «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 23.03.2017 № 131-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 10.01.2018 № 6-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее – Управление).

Круг заявителей

2. Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, в случаях, предусмотренных статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении:

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36.

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.umi-pgo.ru.

График работы Управления:

для граждан:

понедельник с 13.00 - 18.00;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

понедельник с 13.00 - 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 Регламента;

размещается при входе в помещение Управления;

публикуется на интернет-сайте Управления.

5. Место нахождения Полевского филиала Многофункционального центра либо государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, 2;

Свердловская область, г. Полевской, ул. Октябрьская, 59.

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>).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации.

В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

7. Телефоны Управления для справочной информации:

телефон отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления: (34350) 4-01-97;

начальник Управления: (34350) 5-32-06, факс (34350) 5-32-06.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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;

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.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через официальный сайт Управления, указанный в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию (далее – специалисты отдела).

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- 2) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, № 16);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

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

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);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - цель использования земельного участка;
 - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей);
 - 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
 - 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
 - 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
 - 6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

4) кадастровый паспорт земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель может представить самостоятельно. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалистам отдела в процессе предоставления муниципальной услуги: **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) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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.

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

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 17 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента. При этом Управление указывает причины возврата заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если:

- 1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа или на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации либо право собственности Свердловской области либо участок находится в частной собственности;
- 2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, на котором расположено здание, сооружения;
- 3) наличие запрета на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- 6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- 7) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 8) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) представление кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;
- 3) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

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

27. 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 зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) 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;

11) 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

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

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалист Управления обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил и стандартов делопроизводства.

30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация документов;

3) проведение экспертизы документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовку и выдачу заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

32. Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги.

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

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

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

Результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

34. 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.

35. При формировании запроса через ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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 17 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ; получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет старший инспектор административно-хозяйственного отдела Управления.

37. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.

Специалисты отдела обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочего дня.

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

39. 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 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.

40. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалистам отдела для дальнейшей работы.

После принятия запроса заявителя специалистами отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в электронном журнале приема документов заявление на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления.

Проведение экспертизы документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является проверка заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

43. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Результатом административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в Управлении.

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Подготовка и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

45. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончании проведения экспертизы документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и согласование данного проекта последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, заведующим юридическим отделом Управления, начальником Управления, заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, заведующим контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 дней.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и согласование данного проекта последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, заведующим юридическим отделом Управления, начальником Управления, заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, заведующим контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа.

Согласованный проект постановления Главы Полевского городского округа поступает в контрольно-организационный отдел для печати, а затем передается на подпись Главе Полевского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Подписанный проект постановления Главы Полевского городского округа передается в кон-

трольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа для оформления заверенных копий.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Главы Полевского городского округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, занесением регистрации в базу данных в порядке делопроизводства и подготовка заверенных копий постановления.

Заверенная копия подписанного постановления Главы Полевского городского округа передается в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Заверенную копию подписанного постановления Главы Полевского городского округа специалист отдела выдает либо направляет по почте (по адресу указанному в заявлении) заявителю.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

51. Жалоба должна содержать:

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

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

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

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

57. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управе-

ние направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 56 настоящего Регламента.

60. 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.

61. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

67. 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 настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

В ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО

от _____
(наименование заявителя)

_____ (место нахождения заявителя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)
(адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем)

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____ для целей использования: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц _____

(указываются фамилии, имена и отчества лиц, интересы которых представляются)

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО

в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных.

«__» _____ 20__ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2018 № 7-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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, в соответствии 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», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, подпрограммой 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП, подпрограммой 1 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Полевского городского округа до 2020 года» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 17.02.2016 № 53-ПА, постановлениями 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 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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» Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 01.03.2017 № 91-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
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 10.01.2018 № 7-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.
3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.
Процедура взаимодействия с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.
4. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
 - Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;
 - 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);
 - постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Главы Полевского городского округа от 10.01.2007 № 4 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в Полевском городском округе»;
- постановлением Главы Полевского городского округа от 24.09.2010 № 1682 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе»;
- 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 17.02.2016 № 53-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года в новой редакции»;
- постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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».

5. Заявителем предоставления муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям (далее – заявители):

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет; молодая семья постоянно проживает на территории Полевского городского округа.
- От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
- полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищной политики и социальных программ (далее – отдел) Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 14.

График работы: четверг – с 13.00 до 18.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефонам

8 (34350) 5-40-06, 5-43-15, 5-45-08 и размещается на сайте <http://polevsk.midural.ru>;

2) справочный номер телефона отдела (34350) 5-40-06;

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

E-mail: mohnachevaPGO@mail.ru;

4) Также информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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;

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.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) Администрации или МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей даются специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже здания Администрации;

в электронном виде на официальном Сайте.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

7. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов отдела или МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. **Наименование муниципальной услуги:** «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа».

9. **Исполнителем муниципальной услуги является Администрация в лице специалистов отдела и МФЦ в лице специалистов.**

Специалисты отдела или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. **Результатом предоставления муниципальной услуги является** принятие решения в форме постановления Администрации Полевского городского округа:

о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа;

об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа.

11. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней** со дня представления заявителем заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее по тексту – заявление) и документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

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

12. **Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или МФЦ следующие документы:**

заявление по форме (приложение № 1) заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака – молодым родителем);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи;

5) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

7) справку филиала «Полевское БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года;

8) заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

10) условием участия в подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 2).

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

13. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

14. Требования к документам:

текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). В случае подачи заявления через ЕПГУ, срок регистрации 3 дня.

15. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

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 предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

непредставления заявителем в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

представления документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

19. Требование к местам ожидания и информирования заявителей.

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

Создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы отдела или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

количество обоснованных жалоб;

получение услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. **Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) извещение заявителя о принятом решении.

22. **Основанием для начала исполнения административной процедуры** «Прием и регистрация заявления» является поступление заявления в отдел или в МФЦ и ЕПГУ.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

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

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является прием и запись о регистрации в журнале (приложение № 3).

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.

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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Отдел 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.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление услуги.

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

23. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист отдела обеспечивает подготовку письма о возврате заявления в случае, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены необходимые документы. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Подготовка и направление письма о возврате заявления осуществляется в течение 10 дней с даты регистрации заявления.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

После направления межведомственного запроса представленные в отдел документы поступают специалисту.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является установление факта достоверности представленных сведений.

24. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является установление соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента либо выявление оснований для отказа в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист отдела устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – комиссия).

В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации Полевского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий специалист отдела, готовит проект постановления Администрации Полевского городского округа об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является подготовка проекта постановления Администрации Полевского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Проект постановления Администрации Полевского городского округа передается на согласование, в печать, на подпись Главе Полевского городского округа и подготовку экземпляров.

25. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является направление заявителю письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий. Уведомление направляется (выдается) заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Главой Полевского городского округа, при обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 30 календарных дней.

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

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Результатом административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является направление заявителю письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

26. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).
- 27. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

28. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела при предоставлении муниципальной услуги текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

29. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

По результатам проверок составляется Акт. В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32. Специалисты отдела или МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

33. Заведующий отделом или руководитель МФЦ несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность закрепляется в Положении об отделе, должностных инструкциях заведующего отделом и ведущего специалиста отдела или согласно правилам МФЦ.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

36. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

37. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию на решения и действия (бездействие) специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, заведующему отделом, заместителю Главы Администрации, Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела, 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) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте) через МФЦ.

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

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

официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

42. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, уполномоченную на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

43. Жалоба рассматривается Главой Полевского городского округа либо заместителем Главы Администрации на нарушения специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

44. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация 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 или учреждении.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим 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 специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. 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.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

48. 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.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

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

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

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

53. 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 либо должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа
от _____

(Ф.И.О., адрес, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать мою семью в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Жилищные условия планирую улучшить путем:

Приложение:

- Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи.
- Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации).
- Паспорта и их копии на всех членов семьи.
- Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).
- Справки БТИ.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____ (Ф.И.О.)

действующий от себя и имени своих несовершеннолетних детей,

_____ (ФИО ребенка)

_____ (ФИО ребенка)

_____ (ФИО ребенка)

проживающий (ая) по адресу _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы, даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Адрес проживания;
- Номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- Состав семьи;
- Данные о видах и размерах доходов семьи;
- Данные свидетельства о рождении моих детей;
- Данные свидетельства о заключении брака;
- Сведения о наличии собственности и характеристиках жилья.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- Обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- Сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- Передача данных в организации, задействованные в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы, осуществляющие предоставление субсидий, социальной выплаты и контроля за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- Размещение данных в средствах массовой информации.
- Настоящее письменное согласие действует в период действия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверж-

денной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Оператора.

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия, моя семья будет исключена из списка участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Дата _____ Подпись _____

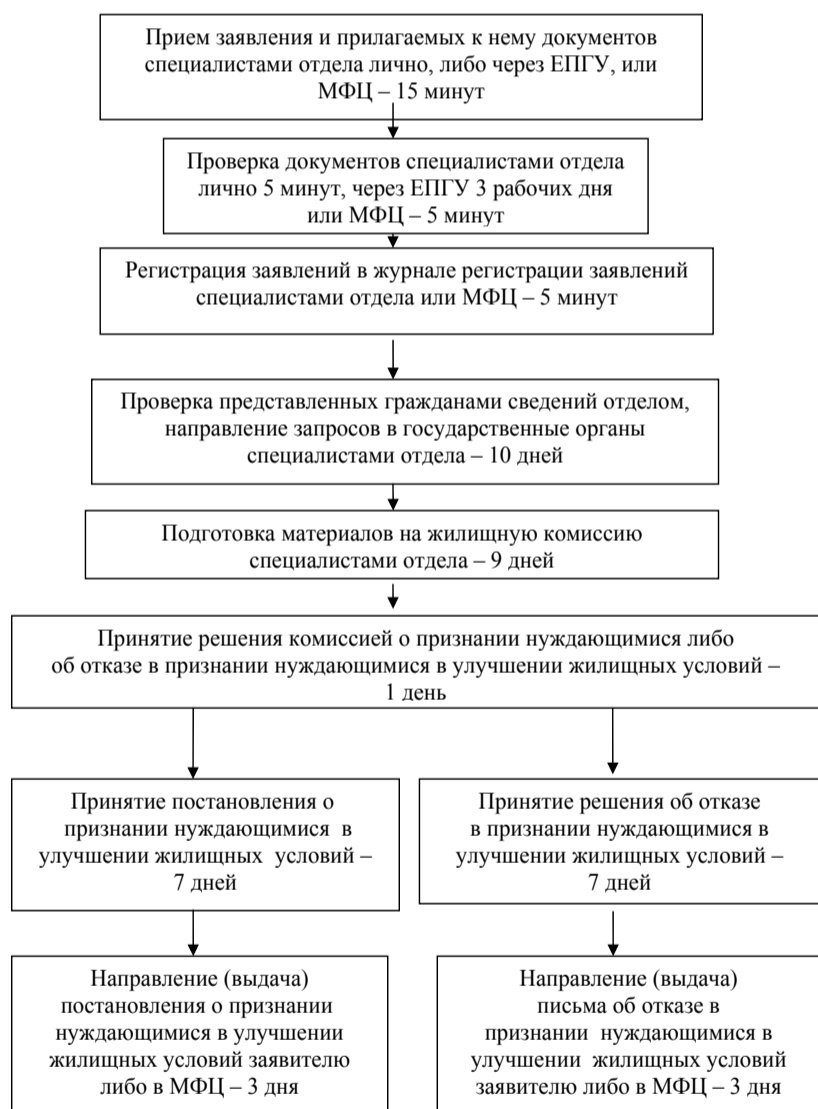
Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

ЖУРНАЛ
регистрации документов

№ пп	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество членов молодой семьи	Адрес, общая площадь жилого помещения, наличие жилого помещения в собственности членов молодой семьи	Дата передачи заявления на рассмотрение комиссии (дата, номер)
1	2	3	4	6

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2018 № 9-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными

государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), 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», Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 12.08.2014 № 382-ПА «Об утверждении Административного регламента «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
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 11.01.2018 № 9-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

Под жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда понимаются служебные жилые помещения и жилые помещения маневренного фонда.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители (далее – заявители);

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

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить: в отделе жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел);

1) местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 14;

2) график работы специалистов Отдела:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) телефон для справочной информации: 8(34350) 5-40-06;

телефон-факс: 8 (34350) 5-43-15;

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

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

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

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Полевской филиал Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Полевском, расположенный по адресу: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, д. 2. Телефон: (34350) 2-51-91, ул. Октябрьская, д. 59, Телефон: (34350) 4-02-48 либо многофункциональный 8 (800) 700-00-04.

Официальный сайт МФЦ <http://www.mfc66.ru/>.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление)

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом № 2, кабинет № 34.

График приема: понедельник с 13:00 до 18:00 четверг с 08:00 до 12:00.

Телефон для справочной информации: 8 (34350) 53206, 54214;

Адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Отдела или Управления;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе

предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация (<http://www.gosuslugi.ru>):

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.

5. Информация, указанная в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящего Административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже (кабинет № 14) здания Администрации;

в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (отдел жилищной политики и социальных программ Администрации).

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

6. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов отдела, или специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, либо по месту нахождения Управления по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

8. **Муниципальная услуга предоставляется** отделом жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа, органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в части заключения договора найма.

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

1) в форме постановления Главы Полевского городского округа:

о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда;

2) уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

10. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет** 30 рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 14 Административного регламента в Отдел или в МФЦ, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на ЕПГУ.

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

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договорах найма специализированных жилых помещений»;

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

5) Решением Думы Полевского городского округа от 24.11.2007 № 497 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Полевского городского округа»;

6) постановлением Главы Полевского городского округа 26.06.2012 № 1265 «Об утверждении перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа»;

7) постановлением Главы Полевского городского округа от 24.09.2010 № 1682 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе».

13. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда Полевского городского округа относятся: служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда.

14. **Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел в МФЦ или ЕПГУ следующие документы:**

при предоставлении служебного жилого помещения:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

3) письменное обращение (ходатайство) руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;

4) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

5) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

6) заверенную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) о назначении заявителя

на должность, либо копию трудового договора (служебного контракта) о приеме на работу;

7) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости.

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

При предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

3) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

5) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

6) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

7) заключение (справку) пожарной службы о пожаре;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости;

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела, или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

15. Гражданин вправе представить с запросом по собственной инициативе в отдел или в МФЦ выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и или подведомственных им организаций:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

16. **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;

17. **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.

18. **Основания для отказа в приеме заявления и документов:**

1) текст документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

19. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

2) представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Полевского городского округа;

3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

21. **Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга**, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

5) 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 определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляю-

щим 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.

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

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

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

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

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

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

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

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

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

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

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

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

26. Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

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

2) между МФЦ и Администрацией 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 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 соглашения о взаимодействии.

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

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) извещение заявителя о принятом решении;

6) заключение договора найма специализированного жилого помещения

28. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ или на ЕПГУ.

Специалист Отдела, или специалист МФЦ ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя – 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов – 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы – 5 минут;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа – 5 минут.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

29. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги;

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, указанных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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 14 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

32. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления», является прием заявления и документов специалистом Отдела.

33. Специалист Отдела, в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в секторе по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации (далее – Сектор).

34. 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.

35. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

36. 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.

37. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

38. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

39. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов, специалисту отдела, либо поступление заявления и документов из МФЦ в отдел.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта, 14 настоящего Административного регламента – 1 день;

направляет межведомственные запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия – 5 дней;

проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – 15 дней;

готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – комиссия) – 1 день.

С целью принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, специалист отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

40. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии.

41. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», является рассмотрение заявления и документов членами комиссии.

42. На основании принятого решения, специалист отдела готовит проект соответствующего постановления Главы Полевского городского округа, и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте – в течение 10 рабочих дней.

43. Глава Полевского городского округа:

в случае согласия с содержанием постановления – подписывает постановление;

в случае несогласия с содержанием – возвращает специалисту отдела на доработку.

44. Результатом административной процедуры является издание постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору специализированного жилищного фонда (далее - постановление) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

Информация о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

45. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

46. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с мо-

мента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

47. В случае представления запроса в электронной форме специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю через ЕГПУ уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

Постановление является основанием для заключения договора найма специализированного жилищного фонда.

48. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора найма специализированного жилого помещения» является постановление Главы Полевского городского округа «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

49. Специалист Управления на основании представленных документов и постановления Главы Полевского городского округа в течение 3 дней после поступления указанного постановления, готовит проект договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо проект договора найма служебного жилого помещения.

50. **Результатом административной процедуры** является подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда) с заявителем.

51. В случае отказа заявителя, от заключения договора найма, постановление Главы Полевского городского округа «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» отменяется. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляется в письменной форме.

Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

52. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в отдел через ЕГПУ.

53. 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 ЕГПУ по выбору заявителя.

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующий отделом.

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

57. 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.

58. 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.

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

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

60. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

61. 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.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов

63. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) заведующего Отделом, специалистов Отдела, специалистов и начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, специалистов Отдела, специалистов и начальника Управления при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю Главы Администрации (если оспаривается решение и действие (бездействие) отдела либо Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов Отдела Администрации, специалистов Управления, решения и действия (бездействие) которых 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), специалистов Отдела, специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов Отдела, специалистов Управления. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, каб. № 7).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте) или через МФЦ.

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

68. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления (umi.polevskoy@yandex.ru).

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ПГО, предоставляющей муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации.

70. Жалоба рассматривается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, Главой Полевского городского округа, начальником Управления, (далее – уполномоченные должностные лица).

71. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Управление, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 79, в пункте 80 настоящего регламента.

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

72. 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, и 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 специалиста Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. 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.

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

75. 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» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные 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.

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

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

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

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

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

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

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

80. 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 либо должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по
договору найма в специализированном жилищном
фонде Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде Полевского городского округа»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2018 № 10-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма
на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 419-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
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 11.01.2018 № 10-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору
социального найма на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Полевского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории Полевского городского округа (далее - заявители), из числа:

- 1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;
- 2) малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) граждан, принятых на учет для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда социального использования;
- 4) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;
- 5) подлежащих отселению нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу;
- 6) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освобождено жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;
- 7) граждан, занимающих жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий.

При решении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заявителям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 2 Регламента, производится повторная проверка обстоятельств, явившихся основанием для принятия их на учет.

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

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: в отделе жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее - Отдел);

- 1) **местонахождение:** 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 14;
- 2) **график работы специалистов Отдела:**
понедельник: с 08.00 до 18.00;
вторник - четверг: с 08.00 до 17.00;
пятница: с 08.00 до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;
- 3) телефон для справочной информации: 8(34350) 5-40-06;
телефон-факс: 8 (34350) 5-43-15
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://polevsk.midural.ru> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа);
- 5) адрес электронной почты: MO_Polevsk@Rambler.ru;
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ);
- 7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Полевской филиал Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Полевском, расположенный по адресу: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, д. 2. Телефон: (34350) 2-51-91, ул. Октябрьская, д. 59, Телефон: (34350) 4-02-48 либо многофункциональный 8 (800) 700-00-04.

Официальный сайт МФЦ <http://www.mfc66.ru/>.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее Управление)
местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом № 2, кабинет № 34.

График приема: понедельник с 13:00 до 18:00 четверг с 08:00 до 12:00.
Телефон для справочной информации: 8 (34350) 53206, 54214;
Адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
непосредственно специалистами Отдела или Управления;
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации Полевского городского округа (далее - Администрация).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация (<http://www.gosuslugi.ru>):
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.

5. Информация, указанная в подпунктах 1-7 пункта 3 настоящего Регламента, размещается в печатной форме на информационном стенде на втором этаже (кабинет № 14) здания Админист

страции;

в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (отдел жилищной политики и социальных программ Администрации).

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

6. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействия) специалистов отдела, или специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, либо по месту нахождения Управления по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

8. **Муниципальная услуга предоставляется** отделом жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа, органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в части заключения договора найма.

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

1) в форме постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

2) уведомления заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

10. **Сроки предоставления муниципальной услуги:**

1) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается не позднее 30 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 13 Административного регламента в Отдел или в МФЦ, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на ЕПГУ.

В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ;

2) Отдел не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 14 рабочих дней между заявителем и Управлением заключается договор социального найма жилого помещения.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

8) Решением Думы Полевского городского округа от 29.06.2006 № 219 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и Порядка реализации полномочий по обеспечению жильем граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»;

9) Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

10) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

11) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

12) Решением Думы Полевского городского округа от 16.08.2007 № 446 «Об утверждении Порядка реализации полномочий по обеспечению жильем граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»;

13) Решением Думы Полевского городского округа от 24.04.2008 № 589 «О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

14) Постановлением Главы Полевского городского округа от 07.04.2006 № 392 «О механизме реализации областных законов от 22.07.2005 № 96-ОЗ, от 22.07.2005 № 67-ОЗ»;

15) Постановлением Главы Полевского городского округа от 10.01.2007 № 4 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в Полевском городском округе».

13. **Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел в МФЦ или ЕПГУ и следующие документы:**

1) **для заявителей, указанных в подпункте 1, 2, 3, 6 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005:**

заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» (Приложение № 3);

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

справка филиала Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», подтверждающая, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Полевского городского округа;

документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным зако-

ном: удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной экспертизы об инвалидности, документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

2) **для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Регламента:**

заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан);

вступившее в законную силу решение суда о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

3) **для заявителей, указанных в подпунктах 5, 7 пункта 2 настоящего Регламента:**

заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение суда);

заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

Перечень документов, которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

справки, подтверждающие получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных в правах заявителя и членов его семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

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.

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. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) текст документов написан неразборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента;
- 2) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения.
- 3) предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- 4) отсутствия свободных жилых помещений в жилищном фонде социального использования;
- 5) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, 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 самостоятельно 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.

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

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

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

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

19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками; в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одной заверенной копии - в среднем 10 минут);
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;
- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

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

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

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;
- 2) между МФЦ и Администрацией 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 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 соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) уведомление гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, и необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента;
- 2) прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов (заявители, указанные в подпункте 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента) Приложение № 1, 2 к настоящему Регламенту;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) заключение договора социального найма жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры по Уведомлению гражданина о необходимости предоставления документов для заключения договора социального найма, является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист Отдела учета направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма, и необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (далее уведомление)

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, должны быть представлены в отдел в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

25. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является обращение заявителя лично либо через представителя в Отдел или МФЦ с комплектом документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, либо поступление необходимых документов с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

Специалист отдела, или специалист МФЦ ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя – 2 минуты;
- 2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов – 10 минут;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 Регламента, специалист Отдела принимает документы – 5 минут;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа – 5 минут.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

26. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист Отдела, в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в секторе по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации (далее Сектор).

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

27. 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.

28. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) 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 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

29. 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.

30. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации

31. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 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.
- 32. После** принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

32. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов, специалисту Отдела, либо поступление заявления и документов из МФЦ в отдел.

Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия: проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта, 13 настоящего Регламента – 1 день; направляет межведомственные запросы необходимые для предоставления муниципальной

услуги, в рамках межведомственного взаимодействия – 6 дней;

проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – 15 дней;

готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – комиссия) – 1 день.

33. С целью принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист Отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

34. **Результатом административной процедуры** является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии.

35. **Основанием для начала административной процедуры** «принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма», является рассмотрение заявления и документов членами комиссии.

36. На основании принятого решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма, специалист Отдела готовит уведомление заявителю о принятом решении. В случае отказа специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист Отдела в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении, предлагает заявителю осмотреть предлагаемое помещение. В случае его согласия готовит проект соответствующего постановления Администрации, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке изданием муниципальных правовых актов. Процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней.

При отказе заявителя от вселения в предлагаемое жилое помещение специалист Отдела предлагает жилое помещение следующему по очереди заявителю с учетом размера общей площади предоставляемого жилого помещения.

37. **Результатом административной процедуры** является изданное постановление о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Информация о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системы социального обеспечения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

38. **Специалист Отдела** в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

39. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления Администрации либо уведомление об отказе, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

40. В случае представления запроса в электронной форме специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю через ЕПГУ уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

41. **Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.**

42. Специалист Управления на основании представленных документов и постановления в течение 3 дней после поступления указанного постановления готовит проект договора социального найма жилого помещения.

43. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем: одного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма; письменного уведомления об отказе.

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

45. 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.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий Отделом.

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

48. 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.

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.

49. 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.

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

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

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

52. 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.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов

54. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) заведующего Отделом, специалистов Отдела, специалистов и начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативно-

му правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, специалистов Отдела, специалистов и начальника Управления при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю Главы Администрации Полевского городского округа (если оспаривается решение и действие (бездействие) отдела либо Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов Отдела Администрации, специалистов Управления, решения и действия (бездействие) которых 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), специалистов Отдела, специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, каб. № 7).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте) или через МФЦ.

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

59. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления (umi.polevskoy@yandex.ru).

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации.

61. Жалоба рассматривается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, Главой Полевского городского округа, начальником Управления, (далее – уполномоченные должностные лица).

62. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Управление, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 70, в пункте 71 настоящего Регламента.

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

63. 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, и 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 специалиста Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. 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.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

66. 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» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные 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.

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

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- 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.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

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

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

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

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

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

71. 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 либо должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне,

_____ (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, расположенное по адресу: _____
площадью _____ кв. м

(указать причины: в порядке очередности по договору социального найма, в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ, решение суда)

« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне,

_____ (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в связи с: _____
(указать причину: переселением из дома, подлежащего капитальному ремонту или реконструкции, либо переводом жилого помещения в нежилое)

« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа

**СОГЛАСИЕ
ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Я, _____, паспорт серия _____ N _____,
Действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2000 «О Персональных данных» в целях участия в программах, реализуемых на территории Полевского городского округа, касающихся улучшения жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, связанную с процессом постановки меня на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Настоящим даю согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц), а также размещения на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и совершения иных действий по формированию списков граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья.
- 10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- 1) обработка, хранение и использование данных, перечисленных в п. 1;
- 2) сбор данных, перечисленных в п. 1, в органах и организациях, располагающих ими;
- 3) передача данных в организации, задействованные в реализации программ в соответствии с Федеральными законами, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 4) размещение данных в средствах массовой информации на официальном сайте Полевского городского округа.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в соответствующий орган исполнительной власти (орган местного самоуправления).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Полевского городского округа**

