



№ 14 (1919)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

16
февраля
2018 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2018 № 160

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а, помещения 33, 34

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а, помещения 33, 34, общей площадью 113,3 кв.м, кадастровый номер: 66:59:0102011:1396.
Год постройки здания – 1975.
Конструктивные элементы здания: фундамент – ленточный из железобетонных блоков; наружные стены – крупноблочные; перегородки – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты.
Санитарно-технические и электрические устройства помещения: отопление – автономное, электроснабжение – проводка скрытая.
Способ приватизации: открытый аукцион.
Форма подачи предложений о цене: открытая.
Начальная цена – 1 185 900 (один миллион сто восемьдесят пять тысяч девятьсот) рублей, в том числе НДС 18%.
Шаг аукциона 5% – 59 295 (пятьдесят девять тысяч двести девяносто пять) рублей.
Задаток за участие в аукционе 20 % от начальной цены – 237 180 (двести тридцать семь тысяч сто восемьдесят) рублей.
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).
Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.
Договор купли-продажи с победителем заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
Итоги аукциона оформляются протоколом, в день проведения аукциона по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
Расходы по оформлению прав собственности стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа П.В. Казаков

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2018 № 161

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12, общей площадью 67,8 кв.м, кадастровый номер: 66:59:000000:5308.
Год постройки здания – 1970.
Конструктивные элементы здания: наружные стены – шлакоблочные, облицованные кирпичом; перегородки – кирпичные, деревянные; перекрытия – железобетонные плиты.
Санитарно-технические и электрические устройства помещения: отопление – автономное, электроснабжение – проводка скрытая.
Способ приватизации: открытый аукцион.
Форма подачи предложений о цене: открытая.
Начальная цена – 425 849 (четыреста двадцать пять тысяч восемьсот сорок девять) рублей, в том числе НДС 18%.
Шаг аукциона 5% – 21 292,45 (двадцать одна тысяча двести девяносто два рубля) 45 копеек.
Задаток за участие в аукционе 20 % от начальной цены – 85 169,80 (восемьдесят пять тысяч сто шестьдесят девять рублей) 80 копеек.
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).
Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.
Договор купли-продажи с победителем заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
Итоги аукциона оформляются протоколом, в день проведения аукциона по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
Расходы по оформлению прав собственности стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 18.07.2017 № 1456 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу:

город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12».

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>).

И.о. Главы Полевского городского округа П.В. Казаков

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2018 № 170

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 80-летием со дня основания учреждения следующих работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа-лицей № 4 «Интеллект»:
Абзалову Татьяну Борисовну, учителя технологии;
Горшкова Виктора Анатольевича, учителя физической культуры;
Золотареву Татьяну Викторовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
Нестерову Валентину Дмитриевну, педагога дополнительного образования;
Шалапугина Андрея Абросимовича, мастера производственного обучения по вождению автомобиля.
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 П.В. Казаков

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2018 № 175

О внесении изменений в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 постановления Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87), дополнив перечень пунктами 300 – 389 следующего содержания:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Протяженность, м
300	Газоснабжение дома №64 по ул.Бажова, пос.Ст-Полевской	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления Ф76 до крана на вводе в жилой дом №64 по ул.Бажова	16, 70
301	Газоснабжение жилого дома №72 по ул.Бажова, п. Станционный - Полевской	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе жилого дома № 72 по ул.Бажова.	4, 00
302	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст. Полевской, ул. Гагарина, 28.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления Ф108 до крана на вводе жилого дома № 28 по ул. Гагарина.	39, 00
303	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст.Полевской, ул.Левонабережная, 24	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе жилого дома № 24 по ул.Левонабережная.	12, 20
304	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п. Ст.Полевской, ул.Свердлова,1.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе жилого дома №1 по ул.Свердлова.	1, 80
305	Газоснабжение жилого дома по адресу: п. Ст.Полевской, ул. Бажова, дом № 45	п. Ст.Полевской от места врезки в сущ. газ-д ф57 до крана на вводе в жилой дом №45 по ул.Бажова	2, 00
306	Газоснабжение ж/д ул. Бажова, 18. пос. Ст. Полевской	п. Ст.Полевской от места врезки в сущ. газ-д до крана на вводе в жилой дом №18 по ул.Бажова	4, 80
307	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст. Полевской, ул.Бажова, 26.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 26 по ул.Бажова	3, 50

363	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Левонабережная, 4	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 4 по ул.Левонабережная.	2, 50
364	Газоснабжение жилого дома № 14 по ул.Левонабережная, пос. Станционный - Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 14 по ул.Левонабережная	7, 10
365	Газоснабжение жилого дома по адресу: г. Полевской, п.Ст.Полевской, ул. Левонабережная, 25.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 25 по ул.Левонабережная.	15, 00
366	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст.Полевской, ул. Левонабережная, 28.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 28 по ул.Левонабережная.	2, 20
367	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст.Полевской, ул.Левонабережная, 27	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 27 по ул. Левонабережная.	7, 50
368	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п. Ст.Полевской, ул.Левонабережная, 26.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 26 по ул.Левонабережная.	2, 20
369	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст. Полевской, ул. Нагорная, 2а.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 2а по ул.Нагорная.	3, 50
370	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст. Полевской, ул.Нагорная, 6.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 6 по ул.Нагорная.	2, 00
371	Газоснабжение жилого дома № 10 по ул.Нагорная пос. Станционный - Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 10 по ул. Нагорная.	4, 00
372	Газоснабжение жилого дома № 14 по ул. Нагорная, пос. Станционный - Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 14 по ул.Нагорная.	8, 60
373	Газоснабжение жилых домов по адресам: п.Ст. Полевской, ул. Нагорная № 13,25-А,27,29,31.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до кранов на вводах в жилые дома № 13,25-А,27,29,31.	19, 00
374	Газоснабжение жилого дома № 24, ул.Нагорная, п.Ст. Полевской, г.Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №24 по ул.Нагорная.	4, 20
375	Газоснабжение жилого дома №36 по ул.Нагорная, пос. Станционный - Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 36 по ул.Нагорная	2, 80
376	Газоснабжение жилого дома № 33 по ул. Нагорная пос. Станционный - Полевской	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе к жилой дом № 33 по ул.Нагорная	11, 30
377	Газоснабжение жилого дома по адресу: п.Ст.Полевской, по ул.Нагорная № 12	п.Ст.Полевской от м.врезки в сущ. надз. газ-д н-д по ул.Нагорная до крана на вводе в ж/д № 12 по ул.Нагорная в п.Ст.Полевской	2, 00
378	Газоснабжение жилого дома по адресу: п.Ст.Полевской, по ул.Нагорная № 15	п.Ст.Полевской от м.врезки в сущ. надз-ый газ-д н-д ф 57 мм по ул.Нагорная до крана на вводе к ж/д № 15 по ул.Нагорная в п.Ст.Полевской	2, 00
379	Газоснабжение жилого дома по адресу: п.Ст.Полевской, по ул.Нагорная № 17	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе ж/д № 17 по ул.Нагорная	2, 00
380	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Ст. Полевской, ул.Лесная, 9.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 9 по ул.Лесная.	6, 40
381	Газоснабжение жилого дома № 26 по ул. Нагорная, пос. Станционный - Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 26 по ул.Нагорная.	5, 00
382	Газопровод по ул.Лесная № 36 а, п.Станционный Полевской	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 36 а по ул.Лесная	3, 80
383	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п. Ст.Полевской, ул. 8 Марта,4.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 4 по ул.8 Марта	21, 00
384	Газоснабжение жилого дома № 11 ул.Молодёжная, пос.Ст.Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления в районе жилого дома №5 по ул.Молодёжная до крана на вводе в жилой дом № 11 по ул.Молодёжная.	114, 00
385	Газоснабжение жилого дома по ул. Молодежная, дом №2 в пос.Станционный - Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дои № 2 по ул.Молодёжная	31, 90
386	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Молодёжная, 4а.	п.Ст.Полевской, от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления в районе жилого дома № 2 по ул.Молодёжная до крана на вводе в жилой дом №4а по ул.Молодёжная	21, 00
387	Газоснабжение жилых домов № 1,9,20,25,28,30,32 по ул. Нагорная, № 2,12,14 по ул. Правонабережная, № 13,16 по ул. Левонабережная, № 6,8 по ул.Молодёжная в пос. Станционный - Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до кранов на вводе в жилые дома	135, 55

388	Газоснабжение жилого дома. № 7 по ул. Нагорная, п.Ст.Полевской.	п.Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 7 ул.Нагорная.	9, 50
389	Газоснабжение жилого дома № 9 по ул. Школьная, п.Ст.Полевской.	п. Ст.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 9 по ул.Школьная.	3, 50 ».

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заключение

о результатах проведения публичных слушаний от 08.02.2018 по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид: объекты торговли, земельному участку с кадастровым номером 66:59:0101015:1346 по адресу: г.Полевской, ул.Совхозная,14/7

На публичных слушаниях присутствовало 5 человек. Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела.

По итогам проведения публичных слушаний

РЕШИЛИ: рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на условно разрешенный вид: объекты торговли земельному участку с кадастровым номером 66:59:0101015:1346, по адресу: г.Полевской, ул.Совхозная,14/7

Проголосовали 5 человек, из них:

За – « 5»

Против – «0»;

Воздержалось – «0»;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий Власова А.В.
Секретарь Каткова Е.В.*

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА шестого созыва

РЕШЕНИЕ

_____ № проект

О внесении изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа

Рассмотрев предложения членов рабочей группы по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа, в целях приведения Устава Полевского городского округа в соответствие с Федеральными законами от 29.12.2017 № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29.12.2017 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 26, 70 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Полевского городского округа, принятый решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции», следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац шестнадцатый статьи 2 изложить в следующей редакции:

«правила благоустройства территории городского округа - муниципальный правовой акт, устанавливающий на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Свердловской области требования к благоустройству и элементам благоустройства территории городского округа, перечень мероприятий по благоустройству территории городского округа, порядок и периодичность их проведения.»;

1.2. Пункт 25 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«25) утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.»;

1.3. В статье 19:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Статья 19. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

б) пункты 4 – 9 части 3 признать утратившими силу;

в) в части 5 слова «Порядок организации и проведения публичных слушаний» заменить словами «Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи.»;

г) часть 6 изложить в следующей редакции:

«6. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом Думы городского округа с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

1.4. В статье 25:

а) часть 1 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) утверждение правил благоустройства территории городского округа.»;

б) пункт 7.1 части 2 признать утратившим силу;

1.5. Пункт 16 части 1 статьи 39 изложить в следующей редакции:

«16) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории городского округа, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.»;

2. Решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования.

3. Главе Полевского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министер-

ства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальных сайтах Думы Полевского городского округа (dumargo.ru), Администрации Полевского городского округа (polevsk.midural.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после государственной регистрации.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
третьего созыва
РЕШЕНИЕ**

04.08.2008 № 644

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Полевского городского округа и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа и участия граждан в их обсуждении

В целях обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления в Полевском городском округе, на основании статьи 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 67 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок учета предложений по проекту Устава Полевского городского округа и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа и участия граждан в их обсуждении (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Г.Б. Пьянков).

Председатель Думы Полевского городского округа А.В. Ковалев

Утверждено
решением Думы Полевского городского округа
от 04.08.2008 № 644

**Порядок
учета предложений по проекту Устава Полевского городского округа
и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении
изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа
и участия граждан в их обсуждении**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует вопросы направления предложений граждан по опубликованному проекту Устава Полевского городского округа или проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа, их регистрации и рассмотрения.
2. Проект Устава Полевского городского округа или проект решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта на сессии Думы Полевского городского округа с одновременным опубликованием настоящего Порядка.
3. После опубликования проекта Устава Полевского городского округа или проекта решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа предложения граждан принимаются в аппарате Думы Полевского городского округа (ул. Свердлова, 19, каб. 23) в рабочие дни недели с 8.00 до 17.00 часов и прекращаются за 2 дня до проведения публичных слушаний.
4. Предложения направляются в виде таблицы по следующей форме:

**Предложения к проекту Устава Полевского городского округа
и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении
изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа**

№ п/п	Статья, пункт проекта	Текст предложения к проекту

5. Предложения направляются только в отношении опубликованного проекта Устава Полевского городского округа или проекта решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа и должны:
 - 1) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;
 - 2) не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Полевского городского округа;
 - 3) обеспечивать однозначное толкование положений проекта и Устава Полевского городского округа.
6. После регистрации в Думе Полевского городского округа предложения направляются в постоянную рабочую группу по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа (далее - рабочая группа).
7. Не подлежат рассмотрению предложения, внесенные:
 - 1) в иные органы местного самоуправления городского округа;
 - 2) несвоевременно;
 - 3) с нарушением иных установленных настоящим Порядком требований.
- Предложения граждан, поступившие в ходе публичных слушаний, заносятся в протокол проведения публичных слушаний и учитываются в порядке, предусмотренном пунктами 8- 10 настоящего Порядка.
8. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.
По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений рабочая группа составляет заключение.
9. Заключение рабочей группы должно содержать следующие сведения:
 - 1) общее количество поступивших предложений;
 - 2) количество предложений, оставленных без рассмотрения ввиду несоответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
 - 3) предложения, рекомендуемые для внесения в текст проекта Устава Полевского городского округа.
10. Рабочая группа представляет в Думу Полевского городского округа свое заключение с приложением всех поступивших предложений для рассмотрения на комитете и сессии Думы Полевского городского округа, в соответствии с Регламентом Думы Полевского городского округа, вопросов о включении (не включении) внесенных предложений в проект Устава Полевского городского округа и о принятии Устава Полевского городского округа (внесения изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа).

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 05.02.2018 № 161 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12».
2. **Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12, общей площадью 67,8 кв.м., кадастровый номер: 66:59:000000:5308. Год постройки здания – 1970. Конструктивные элементы здания: наружные стены – шлакоблочные, облицованные кирпичом; перегородки – кирпичные, деревянные; перекрытия – железобетонные плиты. Санитарно-технические и электрические устройства помещения: отопление – автономное, электроснабжение – проводка скрытая.
3. **Способ приватизации:** открытый аукцион.
4. **Начальная цена продажи:** 425 849 (четыреста двадцать пять тысяч восемьсот сорок девять) рублей, в том числе НДС 18%.
5. **Форма подачи предложений о цене:** открытая.
Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.
6. **Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО)
Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
Счет № 4010181050000010010, БИК 046577001
Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410
ОКТМО 65754000.
Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.
7. **Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:**
Задаток за участие в аукционе 20 % от начальной цены – 85 169,80 (восемьдесят пять тысяч сто шестьдесят девять рублей 80 копеек) рублей.
Задаток следует перечислить на счет ОМС Управления муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:
Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174 КПП 662601001
Р/сч: 40302810012405000002 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756 БИК 046577756
Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) задаток за участие в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона).
Задаток должен поступить не позднее 12 марта 2018 года.
Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
8. **Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.**
Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) с 13 февраля 2018 года до 12 марта 2018 года по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32, телефон (34350) 4-03-74.
Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.
9. **Претенденты представляют следующие документы:**
- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению);
Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.
10. **Срок заключения договора купли-продажи.**
Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
11. **Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:**
Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с 13 февраля 2018 года до 12 марта 2018 года с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.
12. **Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:** в соответствии с действующим законодательством.
13. **Порядок определения победителей:**
Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **13 марта 2018 года в 11.30 часов.**
Аукцион состоится **15 марта 2018 года, начало в 11.30 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
Шаг аукциона 5% - 21 292,45 (двадцать одна тысяча двести девяносто два рубля 45 копеек) рубля.
Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.
14. **Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**
Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
15. **Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.**
Аукцион, назначенный на 06.07.2017г., признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.
Продажи посредством публичного предложения, назначенные на 07.09.2017 и 12.10.2017 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

Приложение № 1 к информационному сообщению

 Орган местного самоуправления
 Управление муниципальным имуществом
 Полевского городского округа

**ЗАЯВКА
 НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

документа, подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные

физического лица, адрес (регистрации, почтовый), кон. телефон

 _____, принимая решение
 об участии в аукционе по продаже нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12, общей площадью 67,8 кв.м., кадастровый номер: 66:59:000000:5308, обязуется:

1) соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем аукциона подписать протокол об итогах аукциона, заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и произвести оплату стоимости нежилого помещения, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счет, определенные информационным сообщением о продаже муниципального имущества и договором купли-продажи. С проектом договора купли-продажи ознакомлен, с условиями проекта договора купли-продажи согласен.

Я предварительно согласен на использование Продавцом моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в случае признания меня участником продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов):

 Подпись Претендента
 (его полномочного представителя) _____ (_____)

М.П. «___» _____ 20__ года

Заявка принята Продавцом в ___ ч. ___ мин. «___» _____ 20__ года за № _____.

Подпись уполномоченного представителя Продавца _____ (_____)

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 05.02.2018 № 160 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а, помещения 33, 34».

 2. **Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а, помещения 33, 34, общей площадью 113,3 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0102011:1396.

Год постройки здания – 1975.

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

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

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

 4. **Начальная цена продажи:** 1 185 900 (один миллион сто восемьдесят пять тысяч девятьсот) рублей, в том числе НДС 18%.

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

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 4010181050000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

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

Задаток за участие в аукционе 20% от начальной цены — 237 180 (двести тридцать семь тысяч сто восемьдесят) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Р/сч: 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург

Кор/сч: 3010181080000000756, БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) задаток за участие в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее 12 марта 2018 года.

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

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

 Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время: пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) **с 13 февраля 2018 года до 12 марта 2018 года** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32, телефон (34350) 4-03-74.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

9. Претенденты представляют следующие документы:

- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению);

- Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

10. Срок заключения договора купли-продажи.

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

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

 Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **13 февраля 2018 года до 12 марта 2018 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества: в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок определения победителей:

 Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **13 марта 2018 года в 11.00 часов.**

 Аукцион состоится **15 марта 2018 года, начало в 11.00 часов** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 59 295 (пятьдесят девять тысяч двести девяносто пять) рублей.

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

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:

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

15. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.

Торги не проводились.

Приложение № 1 к информационному сообщению

 Орган местного самоуправления
 Управление муниципальным имуществом
 Полевского городского округа

**ЗАЯВКА
 НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

документа, подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные

физического лица, адрес (регистрации, почтовый), кон. телефон

 _____, принимая решение
 об участии в аукционе по продаже нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а, помещения 33, 34, общей площадью 113,3 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0102011:1396, обязуется:

1) соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем аукциона подписать протокол об итогах аукциона, заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и произвести оплату стоимости нежилого помещения, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счет, определенные информационным сообщением о продаже муниципального имущества и договором купли-продажи. С проектом договора купли-продажи ознакомлен, с условиями проекта договора купли-продажи согласен.

Я предварительно согласен на использование Продавцом моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в случае признания меня участником продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов):

 Подпись Претендента
 (его полномочного представителя) _____ (_____)

М.П. «___» _____ 20__ года

Заявка принята Продавцом в ___ ч. ___ мин. «___» _____ 20__ года за № _____.

Подпись уполномоченного представителя Продавца _____ (_____)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2018 № 46-ПА

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 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 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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 22.01.2015 № 22-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Полевского городского округа от 30.01.2018 № 46-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).
3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - 1) в муниципальном бюджетном учреждении «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа (далее - МБУ «УГХ» ПГО), место нахождения МБУ «УГХ» ПГО: г. Полевской, ул. Ленина, 2, офис 8; почтовый адрес: 623380, г. Полевской, ул. Ленина, 2, офис 8, электронный адрес: ugkh-pgo@yandex.ru.
 - 2) путем официального опубликования настоящего Регламента;
 - 3) при обращении по телефону, личном обращении – в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;
 - 4) размещается на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);
 - 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
 - 6) при письменном заявлении в форме письменных ответов на поставленные вопросы в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
 - 7) в электронной форме Заявитель муниципальной услуги может направить заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) либо по электронному адресу: ugkh-pgo@yandex.ru;
 - 8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
- Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).
- 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.

4. Информация, указанная в подпунктах 1-8 пункта 3 настоящего Регламента, размещается:
в печатной форме в информационных папках на втором этаже, информационный стенд МБУ «УГХ» ПГО, по адресу: ул. Ленина, 2, г. Полевской, Свердловской области;
в электронном виде на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дающее право на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
8. **Срок предоставления муниципальной услуги:**
решение вопроса о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в МБУ «УГХ» ПГО.

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

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

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП);
- 8) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 03.08.2017 № 564-ПП);
- 9) распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- 10) 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);
- 11) постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;
- 12) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 13) Уставом Полевского городского округа, утвержденным Решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686.

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

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 10 настоящего Регламента, а также в случае, если право на перестраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий прием заявлений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на перестраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

11. 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.

12. 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.

13. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и техническим регламентам.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и 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) 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) доступ к объекту, 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться:

стульями для ожидания приема;

информационным стендом, столом со стулом для заполнения необходимых документов;

наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

19. Показателями доступности и качества 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.

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

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

1) прием заявления и документов в МБУ «УГХ» ПГО либо в МФЦ;

2) формирование дела на Заявителя;

3) принятие (подписание) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии;

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

6) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

21. Последовательность административных процедур.

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

Инженер МБУ «УГХ» ПГО либо специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов, устанавливают предмет обращения и проверяют наличие всех необходимых документов согласно пункту 10 настоящего Регламента.

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

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

23. 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.

24. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного 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 ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

25. Основанием для начала административной процедуры «Формирование дела на Заявителя» является регистрация заявления в электронном журнале МБУ «УГХ», поступившего от Заявителя либо из МФЦ или ЕПГУ.

Инженер МБУ «УГХ» осуществляет следующие административные действия:

1) направляет межведомственные запросы в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктами 4 и 10 настоящего Регламента;

2) проверяет документы и проект переустройства и (или) перепланировки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, подготавливает заключение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки либо об отказе;

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

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

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

Срок административной процедуры – 30 рабочих дней;

26. Основанием для начала административной процедуры «Принятие (подписание) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является поступление Главе Полевского городского округа на подпись проекта решения.

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

После подписания решения Главой Полевского городского округа и поступлении в МБУ «УГХ» ПГО

инженер МБУ «УГХ» ПГО в течение 3-х рабочих дней выдает либо направляет Заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

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

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

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

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

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

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

28. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Инженер-конструктор 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.

29. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации инженером-конструктором электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

30. 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 инженер-конструктор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

31. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

32. После регистрации запрос направляется в отдел для дальнейшей работы.

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

34. **Результат предоставления муниципальной услуги**, указанный в пункте 7 раздела 2 с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

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

36. 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.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- 1) о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- 2) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

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

- 1) полноту консультирования Заявителей;
- 2) соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записей в документы и регистрацию заявлений.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО несет ответственность за:

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

Ответственность инженера МБУ «УГХ» ПГО закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

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

страцией ПГО (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ПГО.

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

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

42. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения либо должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

43. В случае если жалоба подана Заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение – Администрацию ПГО и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 46, пункте 47 настоящего Регламента.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 7) отказа Администрации ПГО либо инженера МБУ «УГХ» ПГО, осуществляющего подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который составляет 5 дней.

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

46. Администрация ПГО обеспечивает:

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления должностными лицами допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
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 учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

53. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

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

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

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,
договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведе-
ния работ.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостове- ряющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нота- риальном завере- нии подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинники нотариально заверенная копия))
- проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на _____ листах;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на
_____ листах;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости
проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях,
если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,
истории или культуры) на _____ листах;
- документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на
переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 200_ г. № _____

Расписку получил

«__» _____ 200_ г. _____

(подпись заявителя)

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

_____ (подпись)

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

ФОРМА

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

Выдана _____ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое поме-
щение на _____ листах;
- проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого
жилого помещения на _____ листах;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____
листах;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости про-
ведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помеще-
ние или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры
на _____ листах.

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

_____ (подпись)

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

ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) жилых поме-
щений по адресу:

_____ занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 200_ г. по «__» _____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

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

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

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

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строи-
тельных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого по-
мещения в установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: «__» _____ 200_ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение:

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

подпись, дата

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

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Полевской № _____ 201_ г.

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

- члены комиссии:
- _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)

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

УСТАНОВИЛА:

1. Квартира _____ в жилом доме _____ по адресу: _____ принадлежит _____ (фамилия, имя, отчество) на праве собственности _____ (наименование документа, номер, дата)

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

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятого Главой Полевского городского округа от _____ № _____.

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены в период с _____ по _____.

4. Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактическая
Общая площадь	кв. м		

5. Комиссия установила: работы выполнены в соответствии с проектом в полном объеме.

Предъявленная к приемке в эксплуатацию квартира отвечает требованиям действующих норм и правил.

Решение приемочной комиссии: принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу: _____

Председатель комиссии _____ (должность, инициалы, фамилия)

- Члены комиссии:
- _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)
 - _____ (должность, инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен:

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

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

БЛОК-СХЕМА

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2018 № 47-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Уставом Полевского городского округа, 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», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 30.08.2016 № 324-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции 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>).

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

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 30.01.2018 № 47-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах Полевского городского округа, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее - земельные участки).

3. Действие Регламента не распространяется на земельные участки, право на которые планируется предоставлять на аукционах (торгах) и земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, либо фактическом пользовании при до-мовладении граждан.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, указанные в федеральных законах, а также подпунктах 3, 4 пункта 2 статьи 22, статье 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - заявители), а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 15 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

10) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

11) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратились за предоставлением земельного участка;

12) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

13) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими несовершеннолетних детей;

14) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

15) правом на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственности однократно бесплатно также обладают:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Со-

ветского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы».

5. В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 4 настоящего Регламента, предоставляется право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

6. В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 4 - 9 и 12 пункта 4 настоящего Регламента, предоставляется право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее - уполномоченное лицо).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом:

1) устно при личном контакте с заявителем в отделе по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, отделе правового обеспечения. Место нахождения отделов: г. Полевской, ул. Ленина, 2, кабинет 29, 36. телефон: (34350) 4-01-97.

График работы отдела: понедельник с 08.00 до 18.00.

2) с использованием средств телефонной связи (телефон для справок (34350) 4-01-97, 5-92-49);

3) на информационном стенде в помещении Управления (местонахождение: г. Полевской, ул. Ленина, 2, третий этаж);

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

в средствах массовой информации (в газете «Диалог») путем официального опубликования текста данного Регламента;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

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/>).

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

определения граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление информации о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; информирование о результатах рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

10. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

12. **Управление:** осуществляет прием заявлений и учет граждан, которым в соответствии с действующим законодательством могут быть предоставлены однократно бесплатно в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

информирует граждан о включении в очередь;

осуществляет подготовку постановлений Главы Полевского городского округа о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в постановке на учет;

готовит постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельных участков.

Управление совместно с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа определяет земельные участки для предоставления гражданам в соответствии с настоящим Регламентом, готовит схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории;

13. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения информации о реализации гражданами права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, органы, указанные в пункте 9 взаимодействуют:

с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство);

с отделом жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа.

14. В течение 30 дней со дня подачи заявления о принятии на учет Глава Полевского городского округа подписывает постановление о принятии на учет.

15. При наличии сформированного земельного участка, полученной из Министерства информации об отсутствии реализованного заявителем права на бесплатное однократное получение земельного

участка на момент фактического предоставления земельного участка, Управление готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность заявителю бесплатно земельного участка является основанием для исключения заявителя из очереди.

16. Управление в течение 7 дней со дня принятия решения вручает копию постановления о принятии на учет заявителю.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача земельного участка по акту приема - передачи заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта не предоставляется.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
Федеральным законом от 14 июня 2011 года № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Федеральным законом от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

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);

Решением Думы Полевского городского округа от 10.12.2015 № 407 «О Порядке предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Полевском городском округе»;

Уставом 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).

Перечень документов, необходимых заявителю для предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению прилагают следующие документы:

20. граждане, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

копию постановления Главы Полевского городского округа о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

справку Администрации Полевского городского округа о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

21. граждане, указанные в подпункте 2 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку Администрации Полевского городского округа о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

22. граждане, указанные в подпункте 3 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

23. граждане, указанные в подпунктах 4 - 6 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

удостоверение установленного образца;

справку Администрации Полевского городского округа о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

24. граждане, указанные в подпунктах 7 - 9 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

удостоверение установленного образца;

справку Администрации Полевского городского округа о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

25. граждане, указанные в подпункте 10 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

копию диплома;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

26. граждане, указанные в подпункте 11 пункта 4 настоящего Регламента:

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на

территории Полевского городского округа;

копию свидетельства о заключении брака;

27. граждане, указанные в подпункте 12 пункта 4 настоящего Регламента:

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

копия удостоверения многодетной семьи установленного образца;

копия свидетельства о браке (при наличии);

28. граждане, указанные в подпункте 13 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

29. граждане, указанные в подпункте 14 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Полевского городского округа;

удостоверение установленного образца;

30. граждане, указанные в подпункте 15 пункта 4 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 30, подпункте 3 пункта 24 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в органе местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы.

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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;

3) 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;

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

33. Тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

34. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

35. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставления муниципальной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не указанным в перечне граждан, обладающим правом на бесплатное однократное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента, либо лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

3) заявителем представлена не вся информация и не все документы, указанные в пунктах 20-30 настоящего Регламента (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, заявителем не были устранены в указанный устно либо в письменной форме срок препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

4) заявитель ранее уже реализовал право на бесплатное однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность на территории Свердловской области.

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.

37. В постановлении Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания отказа.

38. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

39. Срок предоставления муниципальной услуги в виде принятия постановления о принятии заявителя на учет граждан составляет 30 дней с момента подачи заявления.

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

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

40. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность (далее - заявление) осуществляется Управлением.

41. Прием граждан осуществляется сотрудниками Управления по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36, телефон: (34350) 4 01 97.

42. Заявление регистрируется в журнале регистрации и учета заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - журнал регистрации и учета заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

43. Журнал регистрации и учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления, подписан руководителем указанного органа. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

44. При принятии заявления и приложенных к нему документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. 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.

46. 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.

47. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

48. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

49. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

50. На информационном стенде размещается следующая информация:

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

51. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

52. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

54. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

55. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность предоставляемой информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Показателями доступности 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.

57. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры

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

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

2) прием и регистрация заявления;

3) запрос сведений, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

4) вручение под подпись либо направление по почте постановления Главы;

5) формирование земельного участка и постановка на государственный кадастровый учет;

6) направление уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка;

7) принятие постановлений Главы о предоставлении земельного участка и снятия заявителя с учета;

8) вручение копий постановлений и кадастрового паспорта;

9) передача земельного участка по акту приема – передачи;

10) государственная регистрация права собственности;

12) действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае отказа заявителя от предоставленного земельного участка;

13) Оценка качества. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала го-

сударственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

60. **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.

61. 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 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 уведомление:

1) о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

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

3) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. **Основанием для начала административной процедуры** прием и регистрация заявления (муниципальной услуги) является обращение заявителя с заявлением в Управление, МФЦ с предоставлением полного перечня документов, указанных в пунктах 20-30 соответствующей категории заявителей настоящего Регламента, или на ЕПГУ.

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию необходимых документов осуществляет специалист МФЦ.

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

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

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 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.

После регистрации запрос направляется в отдел 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».

63. **Основанием для начала административной процедуры** «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» - является оформление запроса.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления оформляет и направляет запрос о предоставлении необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

64. Предоставление сведений организациями, указанными в пункте 13 настоящего Регламента.

Организации в течение 5 рабочих дней направляют в Управление запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является получение необходимой информации Управлением муниципальным имуществом.

65. **Основанием для начала административной процедуры** по подготовке постановления Главы о постановке на учет является поступление в Управление необходимых сведений. По результатам рассмотрения документов и полученных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о принятии заявителя на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии заявителя на учет.

66. Постановление Главы Полевского городского округа о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии по основаниям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является подписание постановления Главой Полевского городского округа.

67. **Основанием для начала административной процедуры** «Вручение под подпись либо направление копии соответствующего постановления Главы» является получение Управлением подписанного экземпляра постановления Главы.

После подписания Главой Полевского городского округа постановления о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии Администрация Полевского городского округа направляет в Управление два экземпляра заверенной копии указанного постановления.

В течение 7 дней с момента получения Управлением вышеуказанного постановления Главы Полевского городского округа, Управление извещает о принятом решении заявителя путем вручения ему под подпись или направления в его адрес по почте копии соответствующего постановления. Результатом административной процедуры является получение постановления Главы заявителем.

68. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - список № 1). Последовательность включения заявителей в список № 1 определяется по дате и времени подачи заявления и необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Земельные участки предоставляются с учетом очередности в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Регламента.

69. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 68 настоящего Регламента, внесение в них изменений осуществляется Управлением.

В данных очереди и списках указываются:

- 1) номер очереди заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- 3) номер и дата постановления Главы Полевского городского округа о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

Списки заявителей, принятых на учет, утверждаются начальником Управления и обновляются ежедневно по состоянию на 01 января каждого календарного года.

70. На каждого заявителя, принятого на учет, Управлением заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

71. Управление обеспечивает хранение списков заявителей и их учетных дел в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение десяти лет после исключения из очереди.

72. Право состоять на учете сохраняется за заявителями до получения ими земельных участков или до выявления оснований для снятия с учета.

73. Заявитель снимается с учета в случаях:

- 1) подачи им в Управление заявления о снятии с учета;
- 2) утраты оснований, дающих ему (им) право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 3) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Полевского городского округа;
- 4) получения ими в установленном порядке земельного участка в собственность бесплатно однократно для индивидуального жилищного строительства на территории другого муниципального образования Свердловской области;

5) выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) непредставления в срок документов, указанных в пункте 77 настоящего Регламента, при отсутствии уведомления со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить в срок необходимые документы;

7) смерти заявителя(ей);

8) отказа заявителя от предоставляемого ему в соответствии с настоящим Регламентом земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

9) принятия в отношении заявителя (ей) решения о предоставлении земельного участка.

74. Места для формирования земельных участков определяются отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа после утверждения проекта планировки.

75. Заявителю предоставляется сформированный в соответствии с действующим законодательством земельный участок, в отношении которого проведены кадастровые работы, проведен государственный кадастровый учет, определено разрешенное использование, а также определены технические условия подключения индивидуального жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения. Выполнение вышеуказанных работ осуществляется за счет средств местного бюджета.

76. Информация о земельных участках, планируемых для предоставления в соответствующем году, подлежит размещению на стенде в Управлении и обязательно опубликованию в газете «Диалог», а также размещению на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

77. При фактическом наличии сформированного в соответствии с требованиями действующего законодательства земельного участка, Управление направляет заявителю, стоящему первым в очереди, в дальнейшем – последующему в очереди, уведомление о рассмотрении и отношении него вопроса о предоставлении земельного участка и запрашивает оригиналы следующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, оригинал и копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), а также документов, подтверждающих право заявителя на бесплатное получение земельного участка в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры – направление заявителю уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка является наличие сформированного земельного участка.

Одновременно Управление запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области).

78. Документы, указанные в пункте 77 настоящего Регламента, предоставляются в Управление заявителем лично либо его представителем в месячный срок от даты направления Управлением соответствующего уведомления.

В случае если заявителем в месячный срок не представлены документы, указанные в пункте 77 настоящего Регламента, и отсутствует уведомление со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, либо Управление располагает информацией, подтверждающей, что ранее право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителем уже было использовано, Управление предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди заявителю, письменно уведомив об этом предыдущего заявителя.

Одновременно Управление в соответствии с пунктом 73 настоящего Регламента готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о снятии заявителя с учета с указанием оснований

принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является получение уведомления заявителем.

79. При наличии сформированного земельного участка, сведений об отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, представлении заявителем, стоящим первым в очереди, в дальнейшем – последующим в очереди, лично либо его представителем в установленный срок документов, указанных в пункте 77 настоящего Регламента, Управление готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

80. После подписания Главой Полевского городского округа постановления о предоставлении в собственность однократно бесплатно земельного участка, Администрация Полевского городского округа направляет заверенные копии указанного постановления в Управление.

В течение 5 рабочих дней с момента получения Управлением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка, Управление извещает о принятом решении заявителя путем вручения ему под подпись или направления в его адрес по почте следующих документов: заверенной копии соответствующего постановления Главы Полевского городского округа; кадастрового паспорта земельного участка.

81. Постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка является основанием для снятия заявителя с учета.

Информация о предоставлении земельного участка заявителю подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

82. Управление в течение десяти рабочих дней с момента принятия постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка на территории городского округа однократно бесплатно в собственность гражданина для индивидуального жилищного строительства, передает заявителю земельный участок по акту приема-передачи.

83. В течение тридцати дней с момента подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

84. Использование земельного участка заявителем для индивидуального жилищного строительства, в том числе оформление разрешительной деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

85. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Полевском городском округе представлена в приложении к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

87. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации, но не реже одного раза в год.

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

88. 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.

89. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка (и/или) сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

90. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействия) специалиста, 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.

91. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления. Заявитель может быть представлен документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста 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.

97. 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 106, пункте 107 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

98. 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 97 настоящего Регламента.

99. 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.

100. 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 УМИ 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, специалиста 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.

101. 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.

102. 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.

103. 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.

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

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

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

105. 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.

106. 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.

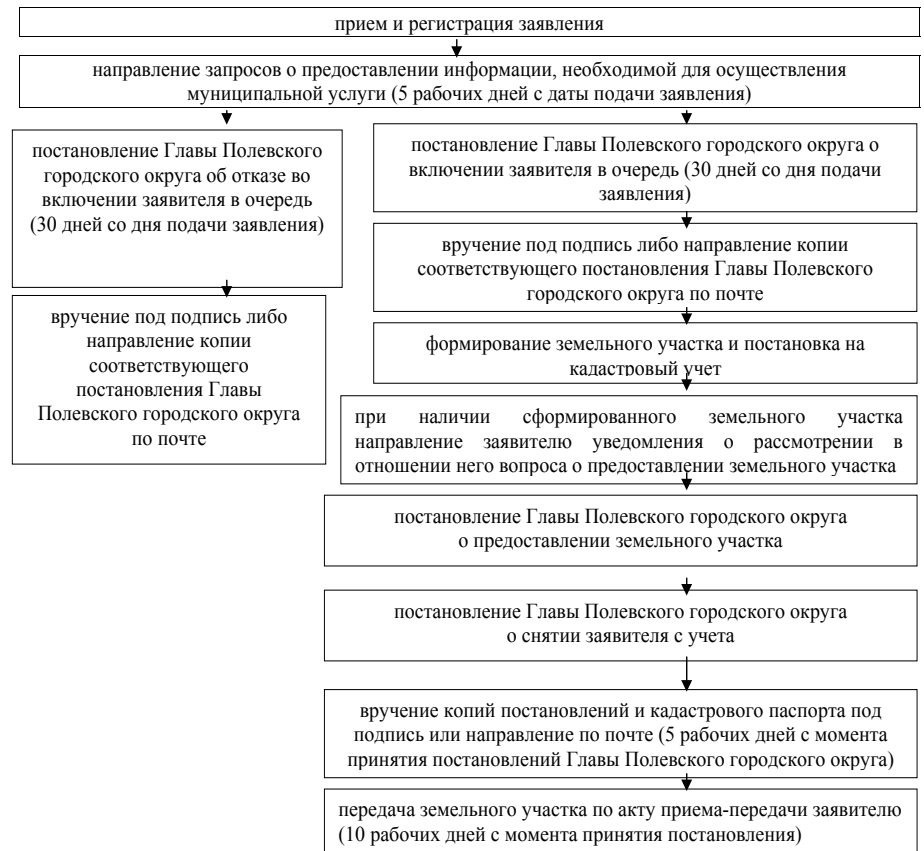
107. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без

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
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственной собственности на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственной собственности на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2018 № 48-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

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), 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», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 16.09.2015 № 448-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 30.03.2017 № 140-ПА).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управления 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.

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

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 31.01.2018 № 48-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

**Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа (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 любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (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, органами местного самоуправления (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной 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.

Информация 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.

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.

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;

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;

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, указанного 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа».**

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. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с документами, предоставляемыми Администрацией Полевского городского округа (далее - отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), и иными органами государственной власти и местного самоуправления.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа;

2) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа, 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, N 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 N 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);

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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 для предоставления муниципальной услуги:

заявление в письменной форме, оформленное по образцу, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, документа, подтверждающего полномочия представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Управлении в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

17. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющемся приложением № 1 к настоящему Регламенту, указываются:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

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

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

18. Управление в течение 10 дней возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 17 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о возврате документов принимается Управлением в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в том числе:

5) сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных Решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600, с отображением информации о границах территориальных зон, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

6) выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

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

20. При предоставлении муниципальной услуги Специалистам **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 необ-

ходимо 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

21. 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

22. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае если на дату поступления в Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложением к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления 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;

на указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым

заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предварительном согласовании предоставления, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Главой Полевского городского округа не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предварительном согласовании предоставления, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Свердловской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предварительное согласование предоставления земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предварительном согласовании предоставления, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

поступили иные заявления на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

24. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

1) запрос в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости) содержащие:

ситуационный план размещения земельного участка на схеме, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости);

3) запрос сведений из государственного кадастра недвижимости о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости).

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

25. 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

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

27. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления 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

28. 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 запроса 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 порядке предоставления муниципальной услуги.

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется ин-

формационной 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.

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

30. 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 заявления Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) 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;

3) 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, правил и стандартов делопроизводства.

31. 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

32. Предоставление муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;

проверка документов на комплектность;

направление документов в Управление;

выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа либо выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов на комплектность, а также оснований для возврата, приостановления заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для возврата - заявителю могут быть возвращены документы в порядке и по основаниям, указанным в пункте 18 Регламента;

б) при наличии оснований для приостановления - предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям и в порядке, указанным в пункте 22 настоящего Регламента;

в) при наличии оснований для отказа (заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента):

выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа;

г) при отсутствии оснований для отказа:

направление заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в адрес заявителя.

Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

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

Административные процедуры

34. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры: информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

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) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Полевского городского округа и размещение извещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (при необходимости);

6) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа. В этом случае Управление обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, Глава Полевского городского округа принимает постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (при необходимости);

подготовка и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

9) выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстает образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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).

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

35. 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.

36. **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, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление, в МФЦ или на ЕПГУ.

Специалист отдела выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале приема документов запрос на получение муниципальной услуги.

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

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

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением 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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности принятия запроса;

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 в отдел для дальнейшей работы.

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

Проведение экспертизы документов

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

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае оснований для возврата заявления, указанных в пункте 18, осуществляет подготовку письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин возврата;

3) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения запрашиваемых сведений специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о приостановлении срока рассмотрения заявления или проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

42. Постановление Главы Полевского городского округа о приостановлении срока рассмотрения заявления либо постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, принимается в срок не более чем 30 дней.

43. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более чем тридцать дней.

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

44. **Основанием для начала административной процедуры** является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 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.

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.

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Полевского городского округа и размещение извещения на официальном сайте управления в сети «Интернет»

45. **Основанием для начала административной процедуры** является полученная информация, содержащаяся в информационных системах отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, о возможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, а также информация от иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса, а также с целью соблюдения прав и законных интересов третьих лиц Управление осуществляет публикацию извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании в средствах массовой информации, предусмотренных действующим законодательством (при необходимости).

Подготовка проекта постановления главы Полевского городского округа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа или государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа

46. **Основанием для начала процедуры** является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации либо факт поступления дополнительных заявлений на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства.

В этом случае Управление обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, Глава Полевского городского округа принимает постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовка земельного участка к аукциону осуществляется в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (при необходимости)

47. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Управление без взимания платы с заявителя обеспечивает

ет подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе (при необходимости).

Взимание платы с Управления в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

Подготовка и согласование проекта постановления главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

48. Основанием для начала процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение) является формирование полного комплекта документов и ответов полученных на основании межведомственных запросов.

49. Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Полевского городского округа, последовательно заведующим отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, заведующим контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа.

50. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);
- 2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;
- 3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;
- 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 6) 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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;
- 8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

- 11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;
- 12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;
- 13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

51. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

52. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
- 4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
- 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

53. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

54. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

55. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

56. Результатом административной процедуры является подписание Главой Полевского городского округа постановлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Полевского городского округа постановлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

53. Заверенная копия постановления Главы Полевского городского округа о предварительном

гласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть выдана заявителю лично или его уполномоченному представителю.

Выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа осуществляется специалистом Управления в приемные дни и часы работы отдела, указанные в пункте 4 настоящего Регламента, а также специалистами МФЦ, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

Постановление Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

54. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

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

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

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

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

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

**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 (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, предоставляющих 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, предоставля-

иными 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 учреждении.

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 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.

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 учреждения в соответствии с пунктом 63 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.

73. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В Управление муниципальным имуществом
 Полевского городского округа

от _____

паспорт серия _____

выдан _____

(для граждан – реквизиты документа,
 удостоверяющего личность; для юридических
 лиц – полное наименование, организационно-
 правовая форма, сведения о государственной
 регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица, почтовый
 адрес; место регистрации физического лица)

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м,
 с кадастровым номером: _____
 (указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению)
 решение об утверждении проекта межевания территории

(указываются реквизиты решения, в случае если образование земельного участка
 предусмотрено проектом межевания территории)

Кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии
 с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено об-
 образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участ-
 ках внесены в государственный кадастр недвижимости:

основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(пункт 2 ст.39.3, ст.39.5, пункт 2 ст.39.6, п.2 ст. 39.10 Земельным кодексом Российской Федерации)

вид права, на котором приобретается земельный участок: _____

цель использования земельного _____

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(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)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
 территории

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

Приложение:

1) _____

*документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на при-
 обретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития
 России от 12.01.2015 № 1;

2) _____

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок
 предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит об-
 разовать такой земельный участок;

3) _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлени-
 ем о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается предстиви-
 тель заявителя;

4) _____

5) _____

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 иму-
 ществом Свердловской области в связи с оказанием государственной 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.

* за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в
 порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дата _____

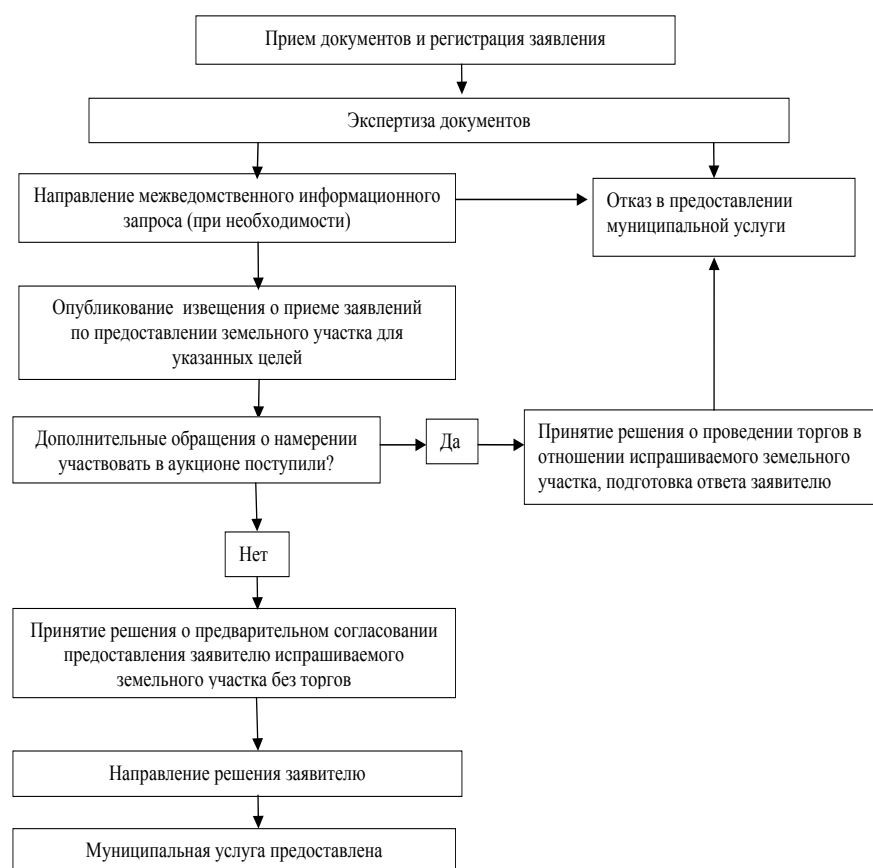
Заявитель: _____

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Полевского городского округа от 31.01.2018 № 49-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 аренду гражданам и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 49-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 аренду гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 6 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 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 аренду гражданам и юридическим лицам» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 08.09.2015 № 425-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 аренду гражданам и юридическим лицам» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 30.03.2017 № 137-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.

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

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 аренду 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, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и 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 собственность гражданам и 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 могут быть граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, предусмотренных статьей 39.20 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 так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) предоставление заявителю проекта договора аренды земельного участка;
 - 2) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.
- Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги 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, 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 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 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 пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 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 заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;
- 3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается 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;
- 7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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 испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
 - 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
 - 3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель может представить самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов 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, регулируемыми 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 соб-

ственности 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 случаев 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, пожизненного 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 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 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) 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 неправомερных 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 уведомления 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 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) подготовка и направление проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям либо принятие и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

6) выдача договора аренды заявителю и иным правообладателям.

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 каж-

дого 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 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 рабочих 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 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) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, 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, находящееся 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,

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 направление проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям либо принятие постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

45. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончании проведения экспертизы документов и принятие постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды 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 земельного участка в аренду, передает его последовательно заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, заведующему отделом правового обеспечения Управления, начальнику Управления, специалистам администрации Полевского городского округа, Главе Полевского городского округа для дальнейшего согласования, подписания, оформления (печать постановления) оформление заверенных копий.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 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 15 дней.

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

46. В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

47. Подписанный уполномоченным лицом проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора специалист отдела направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Специалист отдела осуществляет выдачу заверенной копии Постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Выдача проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного договора аренды.

В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладателю здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Управление.

Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Управление в указанный срок.

Договор аренды передается заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации договора аренды земельного участка заявителю лично или по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

49. В течение 3 месяцев со дня представления в Управление договора аренды земельного участка, подписанного в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента арендаторами земельного участка, Управление обязано обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в Управление подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

Управление также вправе обратиться в суд с иском о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, на котором расположены такие здание, сооружение, если ни один из указанных правообладателей не обратился с заявлением о приобретении права на земельный участок, в случае если договор аренды может быть заключен с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, 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», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ.

51. 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 и регионального порталов.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

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

58. 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.

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

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

2) уведомление 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.

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

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего регламента с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

61. 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.

62. 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.

63. 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

64. 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.

65. 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.

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:

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).

67. 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.

68. 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.

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 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, пре-

доставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

70. 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.

71. 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 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

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

73. 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.

74. 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.

75. 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 и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

76. 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.

77. 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.

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

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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 аренду гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в аренду земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

В орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

от _____
фамилия, имя, отчество/ наименование заявителя

_____ место жительства/и место нахождения
заявителя (для юридического лица)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего
личность (для гражданина)/
государственный регистрационный
номер записи о государственной
регистрации юридического лица
в едином государственном реестре
юридических лиц/идентификационный
номер налогоплательщика,

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

Прошу (сим) предоставить в аренду, сроком на ____ лет, земельный участок с кадастровым номером 66:59:_____ на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) 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)

органом местного самоуправления 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 органом местного самоуправления Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

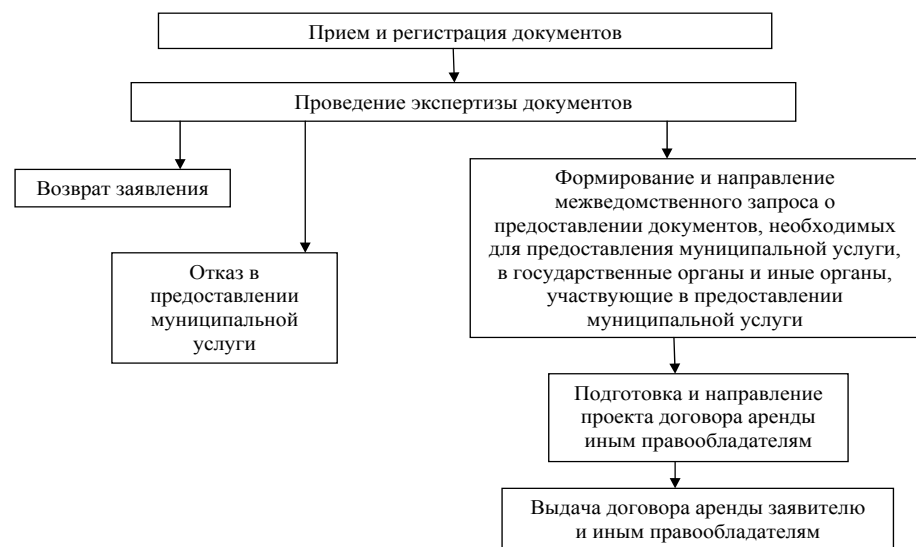
Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных. «__» _____ 20__ года

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 аренду 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, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018 № 52-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 01.02.2018 № 52-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений об объектах муниципальной собственности.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

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

1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623388, 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 УМИ ПГО;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>), на официальном сайте УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал (при наличии технической возможности)).

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

Специалисты УМИ ПГО предоставляют заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

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 внимание 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: «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет УМИ ПГО.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при устном обращении – устное сообщение сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень);

при письменном обращении – выдача (направление) заявителю письма УМИ ПГО с приложением Перечня;

при обращении в электронной форме – направление Перечня на адрес электронной почты заявителя;

при обращении (при наличии технической возможности) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) – выдача Перечня заявителю лично, либо почтовым отправлением.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 9 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»;

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»;

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 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 получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ ПГО, или на Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), а также предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

10. 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.

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 (при наличии технической возможности);
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 (при наличии технической возможности) на Едином портале.

12. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) непосредственно в УМИ ПГО;
2) в электронной форме в отсканированном виде: на электронную почту УМИ ПГО по адресу: umi.polevskoy@yandex.ru; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 27 настоящего Регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;
2) нарушение требований к оформлению документов;
3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления; график приема посетителей. 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 самостоятельно передвигаться, 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 заявителям, 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.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- удобный для заявителя режим работы УМИ ПГО;
- транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ ПГО;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами УМИ ПГО – не более двух, время одного взаимодействия – в среднем 15 минут);
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через Единый портал;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами УМИ ПГО;
- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности);
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги через Единый портал.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) предоставление Перечня.
- Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.
- Заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности) оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

23. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в УМИ ПГО или на Едином портале (при наличии технической возможности).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УМИ ПГО.

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 письменное 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 УМИ ПГО, 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.

24. Формирование запроса заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности). 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.

25. При формировании запроса заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- 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;

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

6) 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 (при наличии технической возможности).

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

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

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

В случае подачи заявления через Единый портал (при наличии технической возможности) прием заявления и документов осуществляет специалист УМИ ПГО, ответственный за предоставление услуги.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в УМИ ПГО.

27. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо УМИ ПГО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
 - иную информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги.

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

29. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через Единый портал (при наличии технической возможности). Специалист УМИ ПГО 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.

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

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 настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист УМИ ПГО, 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.

32. Прием и регистрация запроса, поступившего через Единый портал;

33. После регистрации запрос направляется специалисту УМИ ПГО для дальнейшей работы.

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

35. Предоставление Перечня.

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление Перечня» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное сообщение Перечня.

При поступлении письменного обращения, специалист УМИ ПГО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения, осуществляет подготовку заявителю письма УМИ ПГО с приложением Перечня. Специалист УМИ ПГО, ответственный за регистрацию корреспонденции, в течение 5 дней со дня регистрации письма, направляет его заявителю почтовым отправлением.

36. Результатом административной процедуры «Предоставление Перечня» является получение заявителем сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 раздела 2 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

37. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту УМИ ПГО через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- 1) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. 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.

41. 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 (бездействия) специалистов.

42. 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 УМИ ПГО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО) 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 УМИ ПГО (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

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

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

43. 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

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

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

49. 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 УМИ ПГО, 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 город-

ского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

51. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 61, пункте 62 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

54. 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.

55. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

57. 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.

58. 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.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб 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.

61. 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
об объектах имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

Начальнику органа местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

(адрес помещения)

Наименование имущества _____
общая площадь _____ кв.м, этажность _____ № помещений на плане _____
дата (период) ввода в эксплуатацию _____ стены (материал) _____
Заявитель _____

(полное наименование юридического лица (сокращенное наименование), ФИО заявителя)

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса / фактический адрес проживания ИП

Юридический адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя / адрес регистрации ИП

Телефон, факс _____

В лице _____ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____ (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность) _____ (М.П., подпись)

Приложение:

- _____
- _____
- _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
об объектах имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 15 минут	специалист УМИ ПГО	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
2	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	в день поступления в среднем 10 минут	специалист УМИ ПГО	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме
3	Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист УМИ ПГО	выдача УМИ ПГО заявителю письма с приложением перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018 № 53-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов»

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), 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», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Полевского городского округа от 08.09.2015 № 426-ПА «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 23.03.2017 № 132-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>).

Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского
городского округа от 01.02.2018 № 53-ПА
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории Полевского городского округа под
строительство по результатам торгов»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на территории
Полевского городского округа под строительство по результатам торгов»Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа (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 любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные 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;

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;

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов».

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.

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

13. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа, составленного в соответствии с протоколом о результатах аукциона;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги 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 1 месяца со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление предоставляет результат муниципальной услуги, в срок 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) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

17. Для подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона в отношении земельного участка под строительство Управлением от государственных органов власти и органов местного самоуправления, Администрации Полевского городского округа, ресурсно-наблюдающих организациях запрашиваются:

1) документы:

кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями;

2) информация:

о территориальной зоне, в которой находится указанный участок, наличии (отсутствии) каких-либо ограничений по использованию данного участка в соответствии с документами территориального планирования, Генеральным планом ПГО;

о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства;

входит ли земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориально-планирования в территорию, предназначенную для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

является ли земельный участок земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

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, регулиющими 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 органов государственной власти или органов 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.

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:
1) если на земельный участок зарегистрировано право субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;
2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;
3) представления неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
4) если текст письменного заявления не поддается прочтению.
5) иные обстоятельства, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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;
- 4) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

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).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в Управлении.

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 самостоятельно не способных передвигаться, 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 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 межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
5) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;
6) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
7) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
8) определение начальной цены предмета аукциона;
9) подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
10) проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов;
11) подготовку договора купли-продажи или договора аренды;
12) выдачу заявителю документов.
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 заявителю обеспечивается:**

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 насто-

ящего 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 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;
- регистрация поступившего заявления 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 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 Регламента, 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.

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 межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, 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,

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. Формировании и направлении запроса в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа о получении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа.

44. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется 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.

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

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа составляет 14 дней.

После направления межведомственного запроса представленные в Управление документы поступают специалисту отдела.

46. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной ин-

формации либо отказа в предоставлении материалов.

Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

47. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Специалист Управления обеспечивает подготовку запросов на получение информации в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в предоставлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

48. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист отдела подготавливает проект письма в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и передает его письмо на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Управлением технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

Определение начальной цены предмета аукциона

50. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору Управления рыночная стоимость такого земельного участка или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору Управления в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере установленном постановлением Главы Полевского городского округа, но не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Ответственный специалист Управления обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является осуществление ответственным специалистом Управления приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

При наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента специалист Управления обеспечивает подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Специалист управления обеспечивает согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление проекта постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского городского округа.

Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов

52. Организатором торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков является Управление.

Порядок проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков регулируется статьями 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подготовка договора купли-продажи или договора аренды

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанный в установленном порядке протокол о результатах аукциона.

Специалист Управления обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи или договора аренды (далее - договор).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Специалист Управления передает согласованный проект договора на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный начальником Управления проект договора специалист Управления направляет победителю аукциона для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности.

Результатом административной процедуры является направление проекта договора победителю аукциона для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собствен-

ности.

Выдача заявителю документов

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Управления договора.

После подписания со стороны Управления проекта договора специалист Управления подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

54. Ответственный специалист Управления по делопроизводству осуществляет отправку письма и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, 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», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ;

56. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» 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 и регионального порталов.

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

58. 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.

59. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления заявителя в Управление.

60. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

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.

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

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

62. 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.

63. 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.

64. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего регламента с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

65. 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.

66. 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.

63. 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

67. 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.

68. Жалоба должна содержать:

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

го 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.

69. 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).

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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 учреждении.

75. 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.

76. 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.

74. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

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

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов»

ФОРМА

В орган местного самоуправления
Управлением муниципальным имуществом
Полевского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес: _____
(для получения ответа)
телефон _____
электронная почта _____

Заявление.
Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенный _____
_____ (местоположение)

в целях _____

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.02.2018 № 65-ПА

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в новой редакции

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ, на основании федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Постановлений Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», 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 муници-

пальных 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 исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 01.10.2013 № 2481 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа» (в ред. от 10.04.2014 № 200-ПА, от 08.06.2015 № 220-ПА, от 31.03.2016 № 111-ПА, от 28.04.2017 № 180-ПА, от 20.11.2017 № 470-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.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 П.В. Казаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 08.02.2018 № 65-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в новой редакции»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции осуществления муниципального
лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся
в собственности Полевского городского округа, в новой редакции**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Полевского городского округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при обеспечении осуществления муниципальной функции по муниципальному лесному контролю на территории Полевского городского округа.

2. Муниципальный лесной контроль осуществляется Администрацией Полевского городского округа в лице отдела по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел).

3. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Полевского городского округа, в соответствии с их компетенцией.

4. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Уставом Полевского городского округа.

5. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа.

6. Муниципальный лесной контроль в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа (далее – муниципальный контроль) направлен на соблюдение исполнения лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение правонарушений в области лесопользования в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа.

7. Права и обязанности Отдела, специалиста Отдела при осуществлении муниципального контроля.

При исполнении муниципальной функции Отдел, специалист Отдела имеет право:

1) привлекать научно-исследовательские, проектно-исследовательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

2) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе правоустанавливающие документы на лесные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

3) обращаться в правоохранительные, контролируемые государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

4) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

5) вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению.

При исполнении муниципальной функции специалист Отдела обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Полевского городского округа (далее – Распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) составлять акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

14) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуального предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или му-

ниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

19) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Отдела;

4) обжаловать действия (бездействия) специалиста Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

6) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

7) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки;

2) представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документальной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить такие пояснения.

9. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление Акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее – Акт проверки) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России);

выдача предписания об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов (далее – предписание) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер;

принятие мер по муниципальному лесному контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения к ответственности.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Полевского городского округа.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет. Планы публикуются в печатном средстве массовой информации, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

11. Информация о местонахождении и график работы Отдела:

Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, 623388;

телефон (34350) 5-40-39.

адрес электронной почты: MO_Polevsk@rambler.ru; prirod_otdel@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

График работы Отдела:

понедельник – с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00;

вторник - четверг – с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Положения административного регламента, сведения о месте нахождения, контактные телефоны

Отдела, осуществляющего муниципальный контроль, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно к специалистам Отдела или по телефону (8-34350) 5-40-39.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у специалиста Отдела не удовлетворяет заявителя, то заявитель в письменной форме обращается в Администрацию Полевского городского округа по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, д. 19, каб. 7.

Консультации предоставляются специалистами Отдела при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заинтересованных лиц;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

12. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

14. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

15. Проверки осуществляются в рабочее время:

- понедельник – с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00;
- вторник - четверг – с 08.00 до 12.00. и с 13.00 до 17.00;
- пятница – с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

16. Срок исполнения муниципальной функции.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Полевского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

17. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении функций:

- 1) планирование проверки;
- 2) подготовка и согласование проверки;
- 3) организация и проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

(Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту)

18. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения лесного законодательства.

19. Планирование проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо), которым выделялись лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Полевского городского округа, в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»:

1) в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план) в органы прокуратуры;

2) прокуратура рассматривает проект плана на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок;

3) предложения прокуратуры рассматриваются, по итогам их рассмотрения план утверждается Главой Полевского городского округа, и утвержденный план направляется в прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

20. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Подготовка и согласование проверки.

21. Подготовка и согласование плановой проверки.

В течение одного дня готовится проект Распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

Распоряжение подписывается Главой Полевского городского округа.

О проведении проверки проверяемое лицо уведомляется Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

Проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только лицом, которое указано в распоряжении.

Заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись специалистом Отдела проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъяв-

лением служебного удостоверения.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьями 11 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

23. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренная или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

25. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

26. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, специалистом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

27. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, полученных достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

28. По решению руководителя, заместителя руководителя Отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

29. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта 3, подпункте 4 пункта 23 настоящего административного регламента, специалистом Отдела после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Внеплановая проверка может проводиться только лицом, которое указано в Распоряжении.

30. В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект Распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист Отдела приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, проверяемые лица о начале проведения внеплановой выездной проверки предварительно не уведомляются.

31. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, специалист Отдела направляет копию Распоряжения за факсимильной связью и (или) передает телефонограммой руководителю саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

32. Оформление результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

При необходимости к акту прилагаются копии документов о правах на лесной участок, договоров аренды лесного участка, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок специалистом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

33. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

34. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Отдела, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание (приложение № 1 к административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их

устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений лесного законодательства, причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда лесному хозяйству, жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

35. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

36. Материалы проверок направляются Администрацией Полевского городского округа в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании лесных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции по проведению соблюдения лесного законодательства

37. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется Главой Полевского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

38. Периодичность проведения проверок исполнения функции Отделом носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы Полевского городского округа. Проект распоряжения готовится специалистом, которому дано соответствующее поручение Главы Полевского городского округа в течение пяти дней со дня принятия решения Главой Полевского городского округа о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Главы Полевского городского округа. Распоряжение Главы Полевского городского округа доводится до сведения заведующего Отделом не менее, чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Главы Полевского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, заведующим Отделом (в случае, если проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Отдела). В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятнадцатидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), заведующего Отдела и специалиста Отдела в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

39. Ежеквартально заведующий Отделом не позднее 3 рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала представляет Главе Полевского городского округа отчет о проведенных проверках.

40. Ежегодно, до 1 февраля заведующий Отделом представляет Главе Полевского городского округа итоги мониторинга применения данного административного регламента с предложениями, при необходимости, по внесению в них изменений.

41. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, Отдел подготавливает доклад в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)». К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального лесного контроля.

43. Ответственность специалистов Отдела закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Специалист Отдела, осуществляющий муниципальный контроль в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) Отдела признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

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

46. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, специалиста Отдела, исполняющего муниципальную функцию. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка исполнения муниципальной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Отдела, специалиста Отдела при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба).

47. Жалоба подается в письменной форме Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействия) Отдела, специалиста Отдела, исполняющего муниципальную функцию, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, исполняющего муниципальную функцию, 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, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, специалиста Отдела, исполняющих муниципальную функцию;

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

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

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

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

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Полевского городского округа по месту исполнения муниципальной функции. Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции.

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.

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

Отдела.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. 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 Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Полевского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

53. Жалоба рассматривается Администрацией Полевского городского округа при нарушении порядка исполнения муниципальной функции вследствие решений и действия (бездействия) Отдела, специалиста Отдела.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в Администрацию Полевского городского округа 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.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом исполнения муниципальной функции;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом исполнения муниципальной функции;

5) отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом исполнения муниципальной функции;

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

7) отказа Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 54 настоящего раздела.

57. 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.

58. Администрация Полевского городского округа обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалиста Отдела посредством размещения информации на стендах в месте исполнения муниципальной функции, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалиста Отдела, 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» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

59. Жалоба 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 органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Полевского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация Полевского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления либо учреждения, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

64. Администрация Полевского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

65. Администрация Полевского городского округа 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.

66. 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 исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

(дата) (место составления)

На основании статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации Полевского городского округа (623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19), не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получено:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа

