



№ 28 (1933)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

6  
апреля  
2018 г.

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2018 № 524

### 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 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», 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: продажа имущества посредством публичного предложения.

Цена первоначального предложения – 425 849 (четыреста двадцать пять тысяч восемьсот сорок девять) рублей, в том числе НДС 18%.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 21 292,45 (двадцать одна тысяча двести девяносто два рубля) 45 копеек.

Величина повышения цены («шаг аукциона») – 10 646,23 (десять тысяч шестьсот сорок шесть рублей) 23 копейки.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) — 212 924,50 (двести двенадцать тысяч девятьсот двадцать четыре рубля) 50 копеек, в том числе НДС 18%.

Задаток для участия в продаже 20 % от начальной цены – 85 169,80 (восемьдесят пять тысяч сто шестьдесят девять рублей) 80 копеек.

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).

Итоги продажи посредством публичного предложения оформляются протоколом о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, который выдается под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Договор купли-продажи с победителем заключается не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

Расходы по оформлению прав собственности стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 05.02.2018 № 161 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, 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>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2018 № 523

### О внесении изменений в перечень выявленных бесхозных 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, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238, от 07.03.2018 № 332, от 15.03.2018 № 377)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 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 бесхозных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень выявленных бесхозных газораспределительных

систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозных 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, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238, от 07.03.2018 № 332, от 15.03.2018 № 377), дополнив перечень пунктами 514 – 520 следующего содержания:

«№ п/п	Наименование	Местонахождение	Протяженность, м
514	Газоснабжение жилого дома № 1а по ул.Ленина в с.Курганово, г.Полевской	с.Курганово от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №1а по ул.Ленина	1,80
515	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Курганово, ул. Революции, 9.	с.Курганово от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 9 по ул.Революции.	93,50
516	Газоснабжение жилого дома № 1 ул.Совхозная, № 3 ул.Совхозная, с.Курганово, г.Полевской.	с.Курганово от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до кранов на вводе в жилые дома № 1,3 по ул.Совхозная.	4,80
517	Газопровод низкого давления по ул.Ленина 1,1-А по ул.Совхозная 1,3, с.Курганово.	с.Курганово от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до заглушек у жилых домов № 1,1-А по ул.Ленина и № 1,3 по ул.Совхозная.	353,00
518	Газоснабжение жилого дома № 1-а по ул. Совхозная, с.Курганово, г.Полевской.	с.Курганово от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 1а по ул.Совхозная.	74,20
519	Газоснабжение жилого дома № 5 по ул. Совхозная, с.Курганово, г.Полевской.	с.Курганово от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №5 по ул.Совхозная	137,50
520	Газоснабжение жилого дома № 2 по ул.Фрунзе, с.Курганово, г.Полевской.	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №2 по ул.Фрунзе.	95,10 ».

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

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2018 № 466

### Об утверждении проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га

Рассмотрев проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу село Курганово, Полевской городской округ, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га, выполненный ИП Крутиков Д.В. в 2017 году, в соответствии со статьями 41, 42, 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601, Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 №56) на основании постановлений Главы Полевского городского округа от 14.11.2017 № 2099 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории на земельный участок с кадастровым номером 66:59:0201003:1134, расположенный в селе Курганово Полевского городского округа, база отдыха «Горные ключи», участок № 23», от 05.02.2018 № 164 «О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской городской округ, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га», рекомендаций комиссии по землепользованию и застройки Полевского городского округа от 02.03.2018, заключения публичных слушаний от 20 февраля 2018 года

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить основную часть проекта планировки территории и основную часть проекта межевания территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенный по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га» (прилагается).

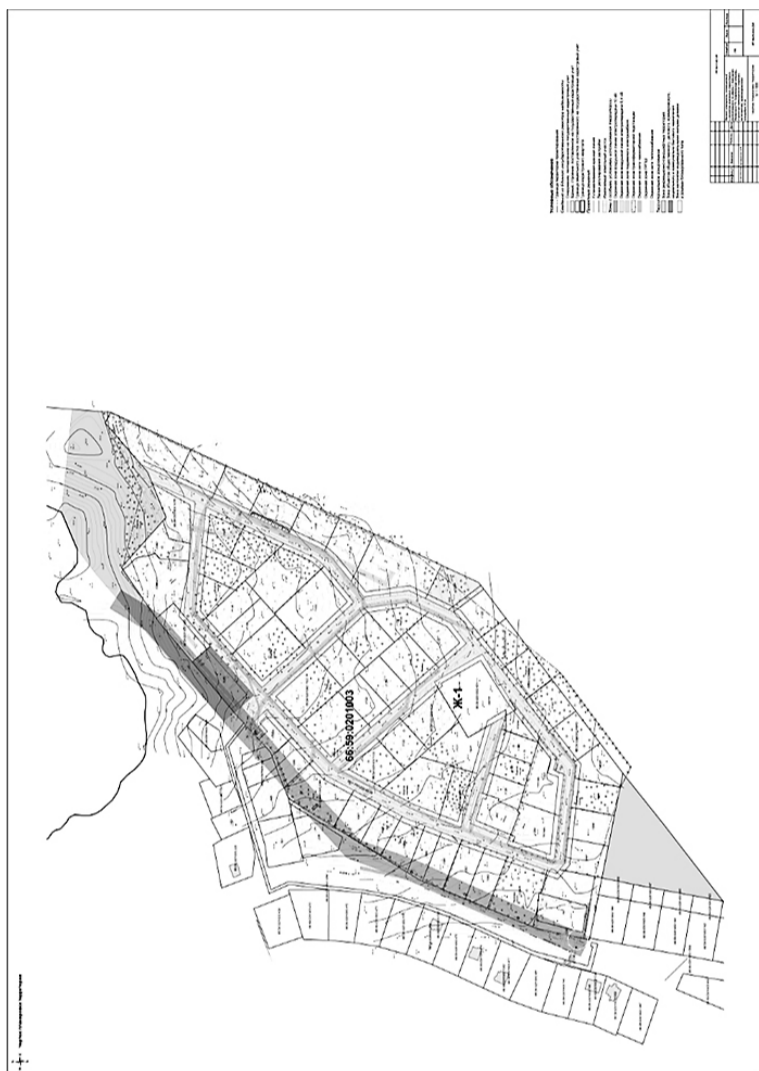
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы Полевского городского округа от 26.03.2018 № 466 «Об утверждении проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га

Основная часть проекта планировки территории



**ИП Крутиков Д. В.**

**Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га**

**Том I Основная часть проекта планировки территории**

Изм.	№	Подп.	Дата

2017

**ИП Крутиков Д. В.**

**Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га**

**Том I Основная часть проекта планировки территории**

Разработал (подпись) Арзамасова А. П.

Изм.	№	Подп.	Дата

2017

Содержание тома 1																																																	
№	Наименование				Масштаб	Кол. листов	Гриф секр.																																										
1	2				3	4	5																																										
<b>Текстовые материалы</b>																																																	
1	Том 1. Основная часть проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»					12																																											
<b>Графические материалы</b>																																																	
2	Чертеж планировки территории				1:1000	1																																											
3	Чертеж красных линий				1:1000	1																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">ПП № 17-027-09</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Копуч.</td> <td>Лист</td> <td>Недож.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Выполнил</td> <td colspan="4">Арзамасова</td> <td></td> <td>Стадия</td> <td>Лист</td> <td colspan="2">Листов</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Содержание тома 1</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">ИП Крутиков Д. В.</td> </tr> </table>										ПП № 17-027-09										Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата					Выполнил	Арзамасова					Стадия	Лист	Листов		Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.			
ПП № 17-027-09																																																	
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата																																												
Выполнил	Арзамасова					Стадия	Лист	Листов																																									
Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">ПП № 17-027-09</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Копуч.</td> <td>Лист</td> <td>Недож.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Содержание тома 1</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">ИП Крутиков Д. В.</td> </tr> </table>										ПП № 17-027-09										Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата					Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.													
ПП № 17-027-09																																																	
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата																																												
Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.																																											

Содержание																																							
<p><b>1. Положение о размещении объектов капитального строительства местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и о характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории</b></p> <p><b>1.1 Современное и проектное использование территории</b></p> <p><b>1.2 Жилищный фонд</b></p> <p><b>1.3 Транспортная инфраструктура</b></p> <p><b>1.4 Инженерная инфраструктура</b></p> <p><b>1.5 Инженерная подготовка территории</b></p> <p><b>1.6 Охрана окружающей среды</b></p> <p><b>2. Положение об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур</b></p> <p><b>3. Технико-экономические показатели проекта планировки</b></p>																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">ПП № 17-027-09</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Копуч.</td> <td>Лист</td> <td>Недож.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Содержание тома 1</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">ИП Крутиков Д. В.</td> </tr> </table>										ПП № 17-027-09										Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата					Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.			
ПП № 17-027-09																																							
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата																																		
Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">ПП № 17-027-09</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Копуч.</td> <td>Лист</td> <td>Недож.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Содержание тома 1</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">ИП Крутиков Д. В.</td> </tr> </table>										ПП № 17-027-09										Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата					Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.			
ПП № 17-027-09																																							
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата																																		
Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.																																	

Состав проектной документации																								
Номер тома	Обозначение тома	Наименование документации	Примечание																					
1	1	Том 1. Основная часть проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»																						
2	2	Том 2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»																						
3	3	Том 3. Проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">ПП № 17-027-09</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Копуч.</td> <td>Лист</td> <td>Недож.</td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td>Выполнил</td> <td colspan="4">Арзамасова</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Содержание тома 1</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ИП Крутиков Д. В.</td> </tr> </table>					ПП № 17-027-09					Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Дата	Выполнил	Арзамасова				Содержание тома 1			ИП Крутиков Д. В.	
ПП № 17-027-09																								
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Дата																				
Выполнил	Арзамасова																							
Содержание тома 1			ИП Крутиков Д. В.																					

Введение																																							
<p>Подготовка проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га.</p> <p>Основанием для разработки градостроительной документации является договор № 17-027-09, заключенный между ИП Крутиков Д.В. и заказчиком работ – Галеев Д.А.</p> <p>Цель разработки проекта планировки и проекта межевания территории – выделение элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития территории, определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.</p> <p>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию, включающие в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.</p> <p>Градостроительная документация выполнена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. При разработке проекта планировки и проекта межевания учтены и использованы следующие законодательные нормативные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;</li> <li>- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;</li> <li>- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» (в действующей редакции);</li> <li>- Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123 - ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;</li> <li>- Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. № 7 - ФЗ;</li> <li>- Федеральный закон «Об охране атмосферного воздуха» от 04.05 1999 № 96-ФЗ;</li> <li>- Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ;</li> <li>- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;</li> <li>- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;</li> <li>- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 г. N 74);</li> <li>- СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;</li> </ul>																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">ПП № 17-027-09</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Копуч.</td> <td>Лист</td> <td>Недож.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Содержание тома 1</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">ИП Крутиков Д. В.</td> </tr> </table>										ПП № 17-027-09										Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата					Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.			
ПП № 17-027-09																																							
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата																																		
Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">ПП № 17-027-09</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Копуч.</td> <td>Лист</td> <td>Недож.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Содержание тома 1</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">ИП Крутиков Д. В.</td> </tr> </table>										ПП № 17-027-09										Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата					Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.			
ПП № 17-027-09																																							
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата																																		
Содержание тома 1						ИП Крутиков Д. В.																																	

- СП 42.13330.2016 Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги». Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85;

- СП 31.13330.2012 «СНиП 2.04.02-84\*. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

- СП 32.13330.2012 «СНиП 2.04.03-85\*. Канализация. Наружные сети и сооружения»;

- СП 60.13330.2012 «СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

- СП 62.13330.2011 «СНиП 42-01-2002 Газораспределительные системы»;

- СП 36.13330.2012 «СНиП 2.05.06-85\*. Магистральные трубопроводы»;

- РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Генеральный план Полевского городского округа;

- Правила землепользования и застройки Полевского городского округа;

- иные действующие государственные регламенты, нормы, правила, стандарты.

Исходные данные, используемые при составлении проекта планировки и проекта межевания:

- Кадастровый план территории (74:18:1003001);

- Инженерно-геодезические изыскания М 1:500, выполненные в 2017 г.

Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата	Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата
ПП № 17-027-09											Лист
											7

*Зона объектов общественного, делового, коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения – О1*

Зона О1 выделена для обеспечения правовых условий использования, строительства и реконструкции объектов капитального строительства и земельных участков на территориях, где сочетаются административные, общественные, коммерческие и иные учреждения и предприятия, административные здания, жилые дома, а также здания многофункционального назначения связанные с обеспечением жизнедеятельности населения.

*Зона рекреационно-ландшафтных территорий Р1*

Территориальная зона Р1 выделена для обеспечения правовых условий сохранения и использования существующего природного ландшафта и создания экологически чистой окружающей среды в интересах здоровья населения.

С восточной стороны территории проектирования расположены земли особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения – ООПТ.

Территориальное зонирование позволяет осуществлять упорядоченный, регламентированный подход к комплексной застройке района в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата	Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата
1.2 Жилищный фонд											Лист
На проектируемой территории располагаются 19 индивидуальных жилых домов с этажностью 1 и 2 этажа. Площадь существующей жилой застройки составляет 3231,46 кв.м. На неосвоенных земельных участках также планируется новое строительство индивидуальной жилой застройки.											9
Количество новых объектов в индивидуальном строительстве – 37 жилой дом.											
Проектная численность населения на рассматриваемой территории – 179 человек. Расчет проектируемого населения выполнен с применением коэффициента семейности 3,2.											
Средняя плотность населения составит 12,78 чел/га.											
Проектом планировки на проектируемой территории размещение объектов социального и культурно-бытового значения не планируется. Объекты социального и культурно-бытового обслуживания населения расположены в населенном пункте с. Курганово.											
1.3 Транспортная инфраструктура											
Улично-дорожная сеть обеспечивает доступ ко всем земельным участкам, расположенным на территории проектирования.											
Существующая улично-дорожная сеть представлена улицами в жилой застройке с шириной проезжей части 5 метров со щебеночным покрытием. Проектом предусмотрено создание проезжей части шириной 6 метров с двумя полосами движения с капитальным покрытием.											
ПП № 17-027-09											Лист
											9

**1. Положение о размещении объектов капитального строительства местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и о характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории**

**1.1 Современное и проектное использование территории**

Территория проектирования расположена в с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, с западной стороны проходит улица Ельничная. Территория попадает в один кадастровый квартал 66:59:0201003.

Территория проектирования занимает площадь 146239 кв.м.

Планируемая территория в настоящее время имеет ограничения, характеризуемые:

- сложившимся кадастровым делением;
- существующими территориальными условиями.

В границах территории проектирования расположено 70 земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, со средней площадью 1500 – 3000 кв. м.

На земельных участках предполагается размещение индивидуального жилого дома.

На проектируемой территории выделены красные линии, регулирующие обозначение планируемых границ территорий общего пользования, а также линии регулирования застройки, которая регламентирует размещение жилого дома на участке. Линия регулирования застройки принимается от красной линии не менее 5 м и установления линии регулирования застройки с учетом сложившейся застройки. Ширина улицы в границах красной линии составляет 12 метров.

**Территориальное зонирование**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ и в целях регулирования градостроительной деятельности и определения назначения территорий устанавливаются границы территориальных зон.

Согласно Правилам землепользования и застройки Полевского городского округа территория проектирования выделены следующие зоны:

*Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа - Ж1*

Данная зона установлена для обеспечения правовых условий формирования жилых кварталов из отдельно стоящих индивидуальных жилых домов до 3-х этажей, жилых домов блокированного типа до 3-х этажей.

Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата	Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата
ПП № 17-027-09											Лист
											8

Размещение на проектируемой территории парковочных площадок для автомобилей не планируется. Размещение автотранспорта для постоянного и временного хранения предусматриваются в пределах земельных участков их правообладателей.

Проектом предусмотрены следующие мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры проектируемой территории:

- создание единой улично-дорожной сети;
- улучшение покрытия существующих улиц.

Протяженность улично-дорожной сети в границах проекта составит 1,8 км, плотность сети – 0,13 км/га.

**1.4 Инженерная инфраструктура**

К инженерной инфраструктуре проектируемой территории относятся существующие инженерные коммуникации:

- Воздушные линии электропередачи 10 и 0,4 кВ, расположенные вдоль улиц;
- Недействующая сеть теплоснабжения;
- Кабельная линия электропередачи;
- Сеть газоснабжения у юго-западной границы территории проектирования;
- Трансформаторная подстанция.

Проектные предложения по развитию инженерной инфраструктуры в целях обеспечения новых объектов капитального строительства в увязке с существующими инженерными сетями необходимо рассчитать при определении размеров индивидуального жилищного фонда, который подлежит размещению на выделенных земельных участках.

Мощность, диаметры, необходимое количество проектируемых сетей, расчетные объемы и показатели потребления подлежат уточнению на следующих стадиях проектирования.

**1.5 Инженерная подготовка территории**

Для того чтоб создать на территории благоприятные условия для строительства и работы предприятий, проектом предлагаются следующие мероприятия:

- создание системы ливневого стока с устройством открытых каналов вдоль проезжих частей;
- проведение вертикальной планировки для создания нормативных уклонов по проезжим частям для обеспечения стока с минимальной подсыпкой и выемкой грунта.

Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата	Изм.	Копуч.	Лист	Недок.	Подп.	Дата
ПП № 17-027-09											Лист
											10

**1.6 Охрана окружающей среды**

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и сохранения здоровья населения проектом предлагаются следующие мероприятия по охране окружающей среды:

- проведение мероприятий по очистке загрязнённых природных территорий;
- создание системы зелёных насаждений защитного и средоформирующего назначения;
- организация сбора и вывоза твердых и жидких бытовых отходов;
- устройство твёрдого покрытия дорог, тротуаров, площадок общего пользования.

**2. Положение об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур**

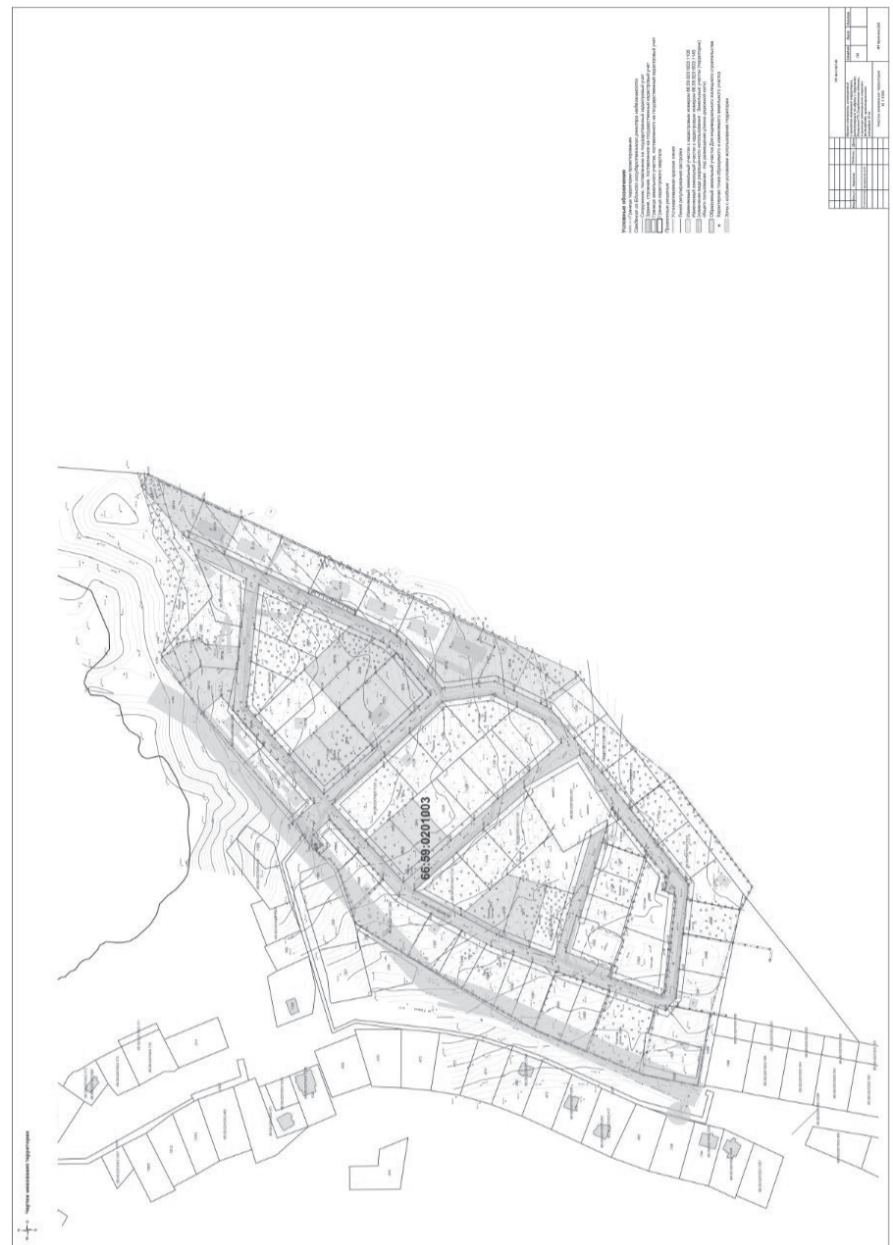
Проект планировки разработан с учетом планировочных ограничений и существующих территориальных условий. В границах проектирования организована индивидуальная жилая застройка, выделены земельные участки под индивидуальное жилищное строительство, поставленные на государственный кадастровый учет.

**Очередность планируемого развития территории:**

- 1 этап. Разработка и утверждение градостроительной документации, устанавливающей красные линии на проектной территории, расположение земельных участков и улично-дорожную сеть.
- 2 этап. Организация улично-дорожной сети, обеспечивающей безопасное и организованное движения транспорта.
- 3 этап. Строительство инженерных сетей и сооружений, объектов капитального строительства.
- 4 этап. Организация площадки ТБО и благоустройство территории.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №						Лист
			ПП № 17-027-09					11
Изм.	Коп.уч.	Лист	Надок.	Подп.	Дата			

**Основная часть проекта межевания территории**



**3. Техничко-экономические показатели проекта планировки**

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	2	3	4	5
1	Территория			
1.	Общая площадь территории в границах проекта планировки	га	14, 6239	14, 6239
	в том числе территории:			
1.1	Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа	га	14, 0467	14, 0467
1.2	Зона объектов общественного, делового, коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения	га	0,1873	0,1873
1.3	Зона рекреационно-ландшафтных территорий	га	0,3899	0,3899
2	Население			
2.1	Численность населения	чел.	-	179
2.2	Плотность населения	чел/га	-	12,78
3.	Жилищный фонд			
3.1	Новое жилищное строительство (индивидуальные жилые дома)	кв. м	-	4400
3.2	Общая площадь жилых домов	кв. м	3231,46	7671,46
3.3	Средняя этажность застройки	этаж	-	1
4	Транспортная инфраструктура			
4.1	Протяженность улично-дорожной сети - всего	км	-	1,8
4.2	Плотность улично-дорожной сети	км/га	-	0,13

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №						Лист
			ПП № 17-027-09					12
Изм.	Коп.уч.	Лист	Надок.	Подп.	Дата			

**ИП Крутиков Д. В.**

**Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га**

**Том III Проект межевания территории**

Изм.	№	Подп.	Дата

**ИП Крутиков Д. В.**

**Проект планировки, совмещенный с проектом  
межевания территории, расположенной по адресу с.  
Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в  
границах кадастрового квартала 66:59:0201003,  
ориентировочной площадью 14 га**

**Том III Проект межевания территории**

Разработал Арзамасова А. П.  
(подпись)

Изм.	№	Подп.	Дата

2017

Состав проектной документации

Номер тома	Обозначение тома	Наименование документации	Примечание
1	1	Том 1. Основная часть проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»	
2	2	Том 2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»	
3	3	Том 3. Проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»	

Изм. инв. №

Подп. и дата

Изм. инв. №

ПП № 17-027-09									
Изм.	Колуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Стадия	Лист	Листов	
Выполнил	Арзамасова								ИП Крутиков Д. В.
Содержание тома 3									

Содержание тома 3

№	Наименование	Масштаб	Кол. листов	Гриф секр.
1	2	3	4	5
<u>Текстовые материалы</u>				
1	Том 3. Проекта планировки территории «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га»		24	
<u>Графические материалы</u>				
2	Чертеж межевания территории	1:1000	1	

Содержание

<b>1. Введение</b>	<b>6</b>
<b>2. Общая характеристика и структурная организация проектируемой территории</b>	<b>8</b>
<b>3. Проект межевания территории</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Нормативная документация, используемая при разработке</b>	<b>9</b>
<u>3.2 Методические подходы, применяемые при разработке проектных решений по формированию и перераспределению земельных участков</u>	<b>9</b>
<u>3.3 Анализ сведений о земельных участках, расположенных в границах проектирования</u>	<b>11</b>
<u>3.4 Сведения об образуемых и изменяемых земельных участках</u>	<b>20</b>

Изм. инв. №

Подп. и дата

Изм. инв. №

ПП № 17-027-09									
Изм.	Колуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Стадия	Лист	Листов	
Выполнил	Арзамасова								ИП Крутиков Д. В.
Содержание тома 3									

Изм. инв. №

Подп. и дата

Изм. инв. №

ПП № 17-027-09									
Изм.	Колуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата				Лист
									5

### Введение

Подготовка проекта межевания территории, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га.

Основанием для разработки градостроительной документации является договор № 17-027-09, заключенный между ИП Крутиков Д.В. и заказчиком работ – Галеев Д.А.

Цель разработки проекта межевания территории – определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.

Градостроительная документация выполнена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. При разработке проекта планировки и проекта межевания учтены и использованы следующие законодательные нормативные документы:

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123 - ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. № 7 - ФЗ;
- Федеральный закон «Об охране атмосферного воздуха» от 04.05 1999 № 96-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 г. N 74);

Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Лист	6

- СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;

- СП 42.13330.2016 Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги». Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85;

- СП 31.13330.2012 «СНиП 2.04.02-84\*. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

- СП 32.13330.2012 «СНиП 2.04.03-85\*. Канализация. Наружные сети и сооружения»;

- СП 60.13330.2012 «СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

- СП 62.13330.2011 «СНиП 42-01-2002 Газораспределительные системы»;

- СП 36.13330.2012 «СНиП 2.05.06-85\*. Магистральные трубопроводы»;

- РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Генеральный план Полевского городского округа;

- Правила землепользования и застройки Полевского городского округа;

- иные действующие государственные регламенты, нормы, правила, стандарты.

Исходные данные, используемые при составлении проекта планировки и проекта межевания:

- Кадастровый план территории (74:18:1003001);

- Инженерно-геодезические изыскания М 1:500, выполненные в 2017 г.

Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Лист	7

### 2. Общая характеристика и структурная организация проектируемой территории

Территория проектирования расположена в с. Курганово, Полевской ГО, Свердловская область, с западной стороны проходит улица Ельничная. Территория попадает в один кадастровый квартал 66:59:0201003.

Территория проектирования занимает площадь 146239 кв.м.

Планируемая территория в настоящее время имеет ограничения, характеризуемые:

- сложившимся кадастровым делением;
- существующими территориальными условиями.

В границах территории проектирования расположено 70 земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, со средней площадью 1500 – 3000 кв. м с видом разрешенного использования - Для индивидуальной жилой застройки.

На земельных участках предполагается размещение индивидуального жилого дома.

На проектируемой территории выделены красные линии, регулирующие обозначение планируемых границ территорий общего пользования, а также линии регулирования застройки, которая регламентирует размещение жилого дома на участке. Линия регулирования застройки принимается от красной линии не менее 5 м и установления линии регулирования застройки с учетом сложившейся застройки.

Существующая улично-дорожная сеть представлена улицами в жилой застройке с шириной проезжей части 5 метров со щебеночным покрытием. Проектом предусмотрено создание проезжей части шириной 6 метров с двумя полосами движения с капитальным покрытием. Ширина улицы в границах красной линии составляет 12 метров.

На проектируемой территории располагаются 19 индивидуальных жилых домов с этажностью 1 и 2 этажа. Площадь существующей жилой застройки составляет 3231,46 кв.м. На неосвоенных земельных участках также планируется новое строительство индивидуальной жилой застройки. Количество новых объектов в индивидуальном строительстве – 37 жилой дом.

Согласно Правилам землепользования и застройки Полевского городского округа территория проектирования выделена зона:

Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Лист	8

Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа - Ж1 Данная зона установлена для обеспечения правовых условий формирования жилых кварталов из отдельно стоящих индивидуальных жилых домов до 3-х этажей, жилых домов блокированного типа до 3-х этажей.

### 3. Проект межевания территории

#### 3.1. Нормативная документация, используемая при разработке

При разработке проекта межевания территории были учтены и использованы следующие законодательные нормативные документы:

- Градостроительный кодекс РФ (в действующей редакции);
- Земельный кодекс РФ (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- СП 42.13330.2011. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*;
- Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30.03.1999 N 52-ФЗ;

- СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизе и утверждении градостроительной документации» в части не противоречащей Градостроительному кодексу РФ;

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 06.04.1998 г. № 18-30 «Об утверждении Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации (РДС 30-201-98).

Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Лист	9

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

**3.2 Методические подходы, применяемые при разработке проектных решений по формированию и перераспределению земельных участков**

Проект межевания территории разрабатывается в составе проекта планировки территории. Результатом проекта межевания территорий является определение местоположения изменяемых границ земельных участков.

При разработке проекта межевания предусматривается решение двух задач:

- организация рациональной планировочной структуры территории, возникающей в результате межевания;
- организация рациональной планировки каждого земельного участка, образуемого в результате межевания территории.

Под рациональной планировкой территории понимается:

- создание планировочной структуры территории, включающей в себя все элементы градостроительного обустройства территории в соответствии с градостроительной документацией,
- минимизация системы публичных сервитутов, а также справедливое распределение территории, обременяющее одни земельные участки в интересах других, или для использования в общественных целях,
- обеспечение планировочными элементами территории для полноценного использования каждого земельного участка с минимальными издержками для него, а именно наикратчайшие пути выезда с него на общие проезды,
- выявление территориальных ресурсов, которые могут быть использованы для создания новых объектов недвижимого имущества или для развития существующих, включая имущество, предназначенное для общественного использования.

Под рациональной планировкой земельного участка понимается:

- обеспечение планировкой земельного участка эксплуатационной самостоятельности объекта недвижимого имущества, включая сохранения им тех эксплуатационных свойств, которыми он характеризуется в соответствии с действующей документацией,

Изм.	Колуч.	Лист	Надок.	Подп.	Дата	Лист	10

- обеспечение возможности проведения ремонта зданий и сооружений, составляющих недвижимое имущество, т.е. резервирование в пределах земельного участка пространства, необходимого для реализации стандартной технологии мероприятий ремонта,

- обеспечение возможностей многовариантного пространственного и функционального развития недвижимого имущества.

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами (Градостроительный кодекс РФ, Земельный кодекс РФ и другие нормативные документы) проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

- 1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;
- 2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;
- 3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
- 5) границы зон действия публичных сервитутов.

**3.3 Анализ сведений о земельных участках, расположенных в границах проектирования**

В границах проектирования расположены земельные участки, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

Изм.	Колуч.	Лист	Надок.	Подп.	Дата	Лист	11

Таблица 1

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости

Кадастровый номер	Площадь, кв. м	Адрес	Категория земель	Вид разрешенного использования	По документу
66:59:0201003:1079	1670.00	Свердловская область, район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 2	Земли населённых пунктов	Для размещения домов отдыха, пансионатов, кемпингов	под базу отдыха «Горные ключи»
66:59:0201003:1080	1374.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 64	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	индивидуальные жилые дома до 3-х этажей
66:59:0201003:1081	3094.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 1	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	индивидуальные жилые дома до 3-х этажей
66:59:0201003:1082	1500.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 62	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками
66:59:0201003:1083	1874.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 60	Земли особо охраняемых территорий и объектов		под базу отдыха «Горные ключи»

Изм.	Колуч.	Лист	Надок.	Подп.	Дата	Лист	12

66:59:0201003:1084	1000.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 56	Земли особо охраняемых территорий и объектов		под базу отдыха «Горные ключи»
66:59:0201003:1085	1200.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 55	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками
66:59:0201003:1086	2670.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 54	Земли населённых пунктов	Для размещения домов отдыха, пансионатов, кемпингов	индивидуальные жилые дома до 3-х этажей
66:59:0201003:1087	1500.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 49	Земли особо охраняемых территорий и объектов		под базу отдыха «Горные ключи»
66:59:0201003:1088	1200.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 48	Земли особо охраняемых территорий и объектов		под базу отдыха «Горные ключи»
66:59:0201003:1089	1500.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи. Участок № 47	Земли особо охраняемых территорий и объектов		под базу отдыха «Горные ключи»
66:59:0201003:1090	1022.00	район с.Курганово, база отдыха Горные ключи.	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	индивидуальные жилые дома до 3-х этажей

Изм.	Колуч.	Лист	Надок.	Подп.	Дата	Лист	13







		Участок № 68				
66:59:0201003:1303	2249.00	район с. Курганово, база отдыха Горные ключи	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	индивидуальное жилищное строительство	
66:59:0201003:1304	2250.00	район с. Курганово, база отдыха Горные ключи	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	индивидуальное строительство	
66:59:0201003:157	1499.00	с Курганово, ул. Ельничная, д. 53а	Земли населённых пунктов	Для индивидуальной жилой застройки	для индивидуального жилищного строительства	
66:59:0201003:326	50.00	с Курганово	Земли населённых пунктов	Для размещения объектов энергетики	Земли энергетики	
66:59:0201003:451	4100.00	с. Курганово, район базы отдыха Горные Ключи	Земли населённых пунктов	Для размещения туристических баз, стационарных и палаточных туристско-оздоровительных лагерей, домов рыболова и охотника, детских туристических станций	для оздоровительного лагеря	
66:59:0201003:452	1567.00	с. Курганово, район базы отдыха Горные Ключи	Земли населённых пунктов	Для размещения туристических баз, стационарных и палаточных туристско-оздоровительных лагерей, домов рыболова и	для оздоровительного лагеря	
ПП № 17-027-09						Лист 22
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	

		охотника, детских туристических станций				
ПП № 17-027-09						Лист 23
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	

<b>3.4 Сведения об образуемых и изменяемых земельных участках</b>						
По категории земель земельные участки относятся:						
- Земли особо охраняемых территорий и объектов;						
- Земли населённых пунктов.						
Проектом предусмотрено изменение земельных участков с кадастровыми номерами 66:59:0201003:1106 и 66:59:0201003:1145. Земельный участок с кадастровым номером 66:59:0201003:1145 предусмотрено под размещение улично-дорожной сети, поэтому проектом предусмотрено изменение вида разрешенного использования и исключение части земельного участка с площадью 209,62 кв. м и включение данной части в земельный участок 66:59:0201003:1106.						
Проектом предложено образование земельных участков под индивидуальное жилищное строительство путем раздела земельных участков с видом разрешенного использования - Для индивидуальной жилой застройки и с площадью больше максимально разрешенной – 2500 кв. м. образуемые и изменяемые земельные участки по категории земель относятся к землям населенных пунктов.						
Вид разрешенного использования определен в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков".						
– Для индивидуального жилищного строительства. Код по классификатору – 2.1;						
Данный вид разрешенного использования подразумевает размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений.						
– Земельные участки (территории) общего пользования. Код по классификатору – 12.0;						
Данный вид разрешенного использования подразумевает размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства.						
Сведения о земельных участках, подлежащих изменению, представлены в таблице 2.						
ПП № 17-027-09						
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Лист 24

Сведения о земельных участках, подлежащих формированию, представлены в таблице 3.						
Таблица 2						
Сведения об изменяемых земельных участках						
Условный номер ЗУ	Вид разрешенного использования по классификатору	Способ образования	Площадь, кв. м			
66:59:0201003:1106	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Перераспределение земельного участка с кадастровым номером 66:59:0201003:1145 и 66:59:0201003:1106	1709,52			
66:59:0201003:1145	Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Перераспределение земельного участка с кадастровым номером 66:59:0201003:1145	21731,16			
Таблица 3						
Сведения об образуемых земельных участках						
Условный номер ЗУ	Вид разрешенного использования по классификатору	Способ образования	Площадь, кв. м			
66:59:0201003:ЗУ1	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Раздел земельного участка с кадастровым номером 66:59:0201003:1135	1505,37			
66:59:0201003:ЗУ2	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)		1498,85			
66:59:0201003:ЗУ3	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Раздел земельного участка с кадастровым номером 66:59:0201003:1127	1534,35			
66:59:0201003:ЗУ4	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)		1465,96			
66:59:0201003:ЗУ5	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Раздел земельного участка с кадастровым номером 66:59:0201003:1120	1456,81			
ПП № 17-027-09						
Изм.	Копуч.	Лист	Недож.	Подп.	Дата	Лист 25



**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ**

22.03.2018 № 71

**О награждении Почётной грамотой Думы Полевского городского округа**

Рассмотрев представленные ходатайства и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решения Думы от 28.04.2014 № 128), статьи 25 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

- Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа:
  - Исупову Ирину Борисовну – заведующего Домом культуры села Курганово структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества», за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие культурно-досуговой сферы Полевского городского округа и в связи с Днем работника культуры;
  - Сенину Ольгу Юрисламовну – преподавателя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие музыкальной культуры, художественно-эстетическое воспитание подрастающего поколения и в связи с Днем работника культуры;
  - Лысенко Лилию Валентиновну – преподавателя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие музыкальной культуры, художественно-эстетическое воспитание подрастающего поколения и в связи с Днем работника культуры.
- Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за продолжительный безупречный труд, высокий профессионализм и верность корпоративным традициям:
  - Никулину Ирину Юрьевну – специалиста по охране труда общества с ограниченной ответственностью «ПланКомплект»;
  - Бронских Юрия Анатольевича – мастера участка общества с ограниченной ответственностью «ПланКомплект».
- Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность избранному делу и в связи с 90-летием основания органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа:
  - Долгих Алёну Викторовну – заведующего сектором информационно-методического отдела органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа;
  - Гауэр Варвару Яковлевну – руководителя группы учета централизованной бухгалтерии органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.
- Информация о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».
- Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

н78	366689,80	1521382,30	н164	366465,96	1521124,07
н79	366731,09	1521401,55	н165	366575,88	1521147,30
н80	366735,15	1521360,83	н166	366610,87	1521185,62
н81	366738,12	1521330,87	н167	366589,68	1521204,36
н82	366679,75	1521162,16	н168	366524,84	1521360,46
н83	366678,41	1521158,28	н169	366530,85	1521310,25
н84	366677,09	1521158,81	н170	366551,58	1521372,84
н85	366678,44	1521162,69	н171	366514,53	1521343,95
н86	366663,55	1521199,58	н172	366529,60	1521350,78

Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	Лист
						30

ПП № 17-027-09

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

От 20.03.2018 г. № 50

**О внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории Полевского городского округа**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 №1137-ПП «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области», письмом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской об-

ласти от 14.03.2018 № 17-01-81/3206 о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций, руководствуясь п.3.1.14 Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» 22.12.2005 № 110 (ред. от 29.06.2017),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Внести изменения в схему размещения рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, уточнив пункты 1, 2, 3, 4, 44, 45 Приложений №№ 1, 2, (приложения № 1 и № 2 к настоящему приказу).
- Разместить настоящий Приказ в газете «Диалог» и на официальном сайте Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).
- Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

*Начальник Управления Е.В.Дорогина*

Приложение №1  
к приказу ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО  
от 20.03.2018 № 50

**СХЕМА  
РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ п/п	№ позиции на карте (зона)	№ карты	Адрес (местоположение) рекламной конструкции	Тип, вид, технические характеристики рекламной конструкции	Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м.)	Примечание
1	Ж6	1	г. Полевской, в районе микрорайона Зеленый Бор-2, дом 52 (стела № 1)	Рекламная конструкция монтируемая и располагаемая на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их (щит) -Конструкции имеют Т и Г-образную форму (Т-образная форма обязательна на подъездах (3 км.) к крупным муниципальным образованиям). Опорная стойка установлена на железобетонном фундаменте выполнена из металлической трубы с порошковым полимерным покрытием. Размер опорной стойки: диаметр от 200 мм. до 400 мм. Высота от поверхности земли до края рекламной конструкции: 4,5 м. Рекламные конструкции должны располагаться на расстоянии 10 м. от края дорожного полотна.	36	
2	О1	1	г. Полевской, в районе микрорайона Зеленый Бор-2, дом 51 (стела № 2)	Рекламная конструкция монтируемая и располагаемая на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их (щит) -Конструкции имеют Т и Г-образную форму (Т-образная форма обязательна на подъездах (3 км.) к крупным муниципальным образованиям). Опорная стойка установлена на железобетонном фундаменте выполнена из металлической трубы с порошковым полимерным покрытием. Размер опорной стойки: диаметр от 200 мм. до 400 мм. Высота от поверхности земли до края рекламной конструкции: 4,5 м. Рекламные конструкции должны располагаться на расстоянии 10 м. от края дорожного полотна.	36	

3	Ж1	1	г. Полевской, в районе микрорайона Березовая Роща, дом 5 (стела № 3)	Рекламная конструкция монтируемая и располагаемая на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их (щит) -Конструкции имеют Т и Г-образную форму (Т-образная форма обязательна на подъездах (3 км.) к крупным муниципальным образованиям). Опорная стойка установлена на железобетонном фундаменте выполнена из металлической трубы с порошковым полимерным покрытием. Размер опорной стойки: диаметр от 200 мм. до 400 мм. Высота от поверхности земли до края рекламной конструкции: 4,5 м. Рекламные конструкции должны располагаться на расстоянии 10 м. от края дорожного полотна.	36	
4	ГЛФ	1	г. Полевской, в районе микрорайона Березовая Роща, дом 11 (стела № 4)	Рекламная конструкция монтируемая и располагаемая на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их (щит) -Конструкции имеют Т и Г-образную форму (Т-образная форма обязательна на подъездах (3 км.) к крупным муниципальным образованиям). Опорная стойка установлена на железобетонном фундаменте выполнена из металлической трубы с порошковым полимерным покрытием. Размер опорной стойки: диаметр от 200 мм. до 400 мм. Высота от поверхности земли до края рекламной конструкции: 4,5 м. Рекламные конструкции должны располагаться на расстоянии 10 м. от края дорожного полотна.	36	
44	ОЗ	1	г. Полевской, в районе ул. Коммунистическая, 31, напротив жилого дома ул. Декабристов, 25	Рекламная конструкция монтируемая и располагаемая на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их (щит) -Конструкции имеют Т и Г-образную форму (Т-образная форма обязательна на подъездах (3 км.) к крупным муниципальным образованиям). Опорная стойка установлена на железобетонном фундаменте выполнена из металлической трубы с порошковым полимерным покрытием. Размер опорной стойки: диаметр от 200 мм. до 400 мм. Высота от поверхности земли до края рекламной конструкции: 4,5 м. Рекламные конструкции должны располагаться на расстоянии 10 м. от края дорожного полотна.	36	
45	ОЗ	1	г. Полевской, в районе ул. Коммунистическая, 31, напротив жилого дома ул. Декабристов, 15	Рекламная конструкция монтируемая и располагаемая на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их (щит) -Конструкции имеют Т и Г-образную форму (Т-образная форма обязательна на подъездах (3 км.) к крупным муниципальным образованиям). Опорная стойка установлена на железобетонном фундаменте выполнена из металлической трубы с порошковым полимерным покрытием. Размер опорной стойки: диаметр от 200 мм. до 400 мм. Высота от поверхности земли до края рекламной конструкции: 4,5 м. Рекламные конструкции должны располагаться на расстоянии 10 м. от края дорожного полотна.	36	

Приложение № 2  
к приказу ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО  
от 20.03.2018 № 50

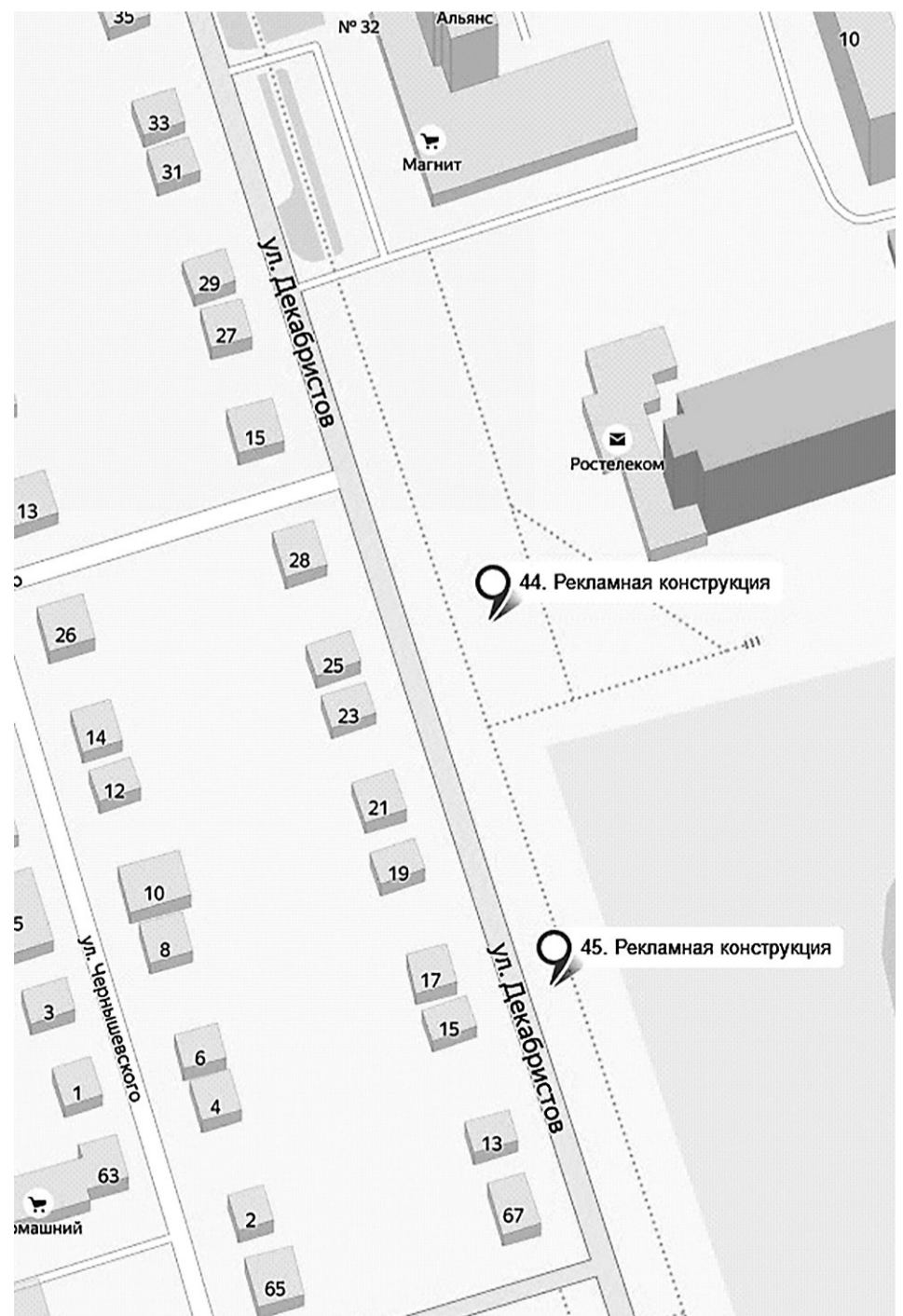
**СХЕМА  
РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Щит двусторонний. г. Полевской, в районе микрорайона Зеленый Бор-2, дом 52 (стела №1)
2. Щит двусторонний. г. Полевской, в районе микрорайона Зеленый Бор-2, дом 51 (стела №2)
3. Щит двусторонний. г. Полевской, в районе микрорайона Березовая Роща, дом 5 (стела №3)
4. Щит двусторонний. г. Полевской, в районе микрорайона Березовая Роща, дом 11 (стела №4)



**СХЕМА  
РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

44. Щит двусторонний. г. Полевской, в районе ул. Коммунистическая, 31, напротив жилого дома ул. Декабристов, 25
45. Щит двусторонний. г. Полевской, в районе ул. Коммунистическая, 31, напротив жилого дома ул. Декабристов, 15



УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Караульных Зульфией Хамитовной, 454106, г.Челябинск, ул.Труда, д.187, корп.2, оф.101, zemel-most@mail.ru, 8(351)737-02-72, 89028615387, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 12987, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **66:59:0210001:237**, расположенным в Свердловской обл., г.Полевской, п.Станционный-Полевской, ул.Лесная, д.12.

Заказчиком кадастровых работ является Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, адрес: 623388, Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, тел. 8 (34350) 4-01-97.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб.32, Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа **07 мая 2018 г. в 13 часов 00 минут**.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб.33, Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 23 апреля 2018 г. по 06 мая 2018 г.**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 23 апреля 2018 г. по 06 мая 2018 г.** по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб.36, Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- Свердловской обл., г.Полевской, п.Станционный-Полевской, ул.Лесная, в районе дома № 10 с кадастровым номером 66:59:0210001:236,

- Свердловской обл., г.Полевской, п.Станционный-Полевской, ул.Лесная, д.14 с кадастровым номером 66:59:0210001:79.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2018 № 138-ПА

**Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Уставом Полевского городского округа, в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 09.10.2015 № 499-ПА, Администрация Полевского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии (прилагается).

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

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.03.2018 № 138-ПА  
«Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году»

**Положение о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Концепцией государственной политики поддержки и развития малого предпринимательства в Свердловской области на 2002 – 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2002 № 1262-ПП «О Концепции государственной

политики поддержки и развития малого предпринимательства в Свердловской области на 2002 – 2020 годы», муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 09.10.2015 № 499-ПА.

2. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Соглашениями о предоставлении субсидии, заключаемыми Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО) с начинающими субъектами малого предпринимательства.

3. Процедура подачи и рассмотрения заявки на предоставление субсидии, перечень предоставляемых документов устанавливаются настоящим Положением.

## Раздел 2. ТЕРМИНЫ

4. **Субсидия** – форма финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства, в виде денежных средств, предоставляемых Получателю поддержки на компенсацию части затрат, указанных в разделе 5 настоящего Положения.

5. **Заявитель** – начинающий субъект малого предпринимательства, зарегистрированный и ведущий деятельность на территории Полевского городского округа, подавший заявку на получение субсидии.

6. **Заявка на получение субсидии** – комплект документов, необходимых для получения поддержки, подготовленных и направленных заявителем в Администрацию ПГО.

7. **Комиссия** – коллегиальный орган, принимающий решение о предоставлении поддержки. Состав Комиссии утверждается настоящим постановлением.

8. **Начинающие субъекты малого предпринимательства** – вновь зарегистрированные и действующие менее 2 (двух) лет (на дату подачи заявки) субъекты малого предпринимательства, в том числе хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели. Индивидуальные предприниматели могут быть отнесены к начинающим субъектам малого предпринимательства только в том случае, если они зарегистрированы впервые, либо с момента их исключения из ЕГРИП до даты последней по времени регистрации в качестве индивидуального предпринимателя прошло не менее 2 (двух) лет.

9. **Получатель поддержки** – начинающий субъект малого предпринимательства, соответствующий требованиям раздела 5 настоящего Положения и заключивший с Администрацией ПГО Соглашение о предоставлении субсидии.

10. **Производственные предприятия** – организации и индивидуальные предприниматели, фактически осуществляющие деятельность в сфере производства товаров.

11. **Сельхозтоваропроизводители** – юридические и физические лица (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), признаваемые сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов в Свердловской области», осуществляющие деятельность на территории Полевского городского округа и состоящие на учете в налоговых органах Свердловской области по месту своего нахождения, в том числе:

организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем 70% за календарный год;

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с федеральным законом о сельскохозяйственной кооперации; крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с федеральным законом о крестьянском (фермерском) хозяйстве.

## Раздел 3. ЦЕЛИ ПОДДЕРЖКИ

12. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат, связанных с предпринимательской деятельностью начинающих субъектов малого предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Полевского городского округа.

## Раздел 4. ПРИНЦИПЫ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

13. Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства является одним из видов финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Полевского городского округа.

Предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства производится за счет средств бюджета Полевского городского округа, в пределах средств, предусмотренных решением Думы Полевского городского округа от 12.12.2017 № 45 «О бюджете Полевского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

Администрация ПГО является главным распорядителем средств бюджета на указанные цели, до которой доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на 2018 год.

14. Информирование начинающих субъектов малого предпринимательства об условиях и порядке предоставления субсидий, объявлении отбора и приеме заявок осуществляется путем размещения информации в газете «Диалог», на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), а также иными способами (в случае необходимости).

15. Прием заявок на предоставление субсидий и предоставление субсидий осуществляются Администрацией ПГО.

16. Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства производится за счет средств бюджета Полевского городского округа.

## Раздел 5. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

17. В рамках настоящего Положения размер субсидии не может превышать 100,0 тыс. рублей на одного получателя поддержки. Субсидии не предоставляются при отсутствии у Администрации ПГО средств на указанные цели.

18. Субсидии предоставляются на возмещение части понесенных, обоснованных и документально подтвержденных, затрат, произведенных с момента регистрации субъекта предпринимательской деятельности (далее – Субъекта):

аренда (и/или) выкуп помещения, ремонт (реконструкцией) помещения, ремонт основных средств, покупка оборудования, мебели, материалов, инвентаря, оплата коммунальных услуг, услуг электроснабжения, оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещений Субъекта, предусмотренным нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимым для организации работы Субъекта социального предпринимательства;

приобретение высокотехнологичного оборудования, электронно-вычислительной техники, программного обеспечения, оборудования для проведения видеоконференций, пе-

риферных устройств, копировально-множительного оборудования, обеспечения связи, расходы на канцелярские товары, рекламу;

оснащение зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта, объекты питания и медицинского обслуживания), необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам по уходу и присмотру за детьми и соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об образовании; подготовка учебно-методической документации, закупка учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, обучением и повышением квалификации педагогических и иных работников для осуществления образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об образовании;

иные расходы, связанные с предпринимательской деятельностью Субъекта, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации

при выполнении следующих условий:

1) регистрация, осуществление деятельности на территории Полевского городского округа и нахождение на учете в налоговых органах Полевского городского округа менее 2 лет на момент подачи заявки;

2) наличие бизнес-проекта, оцениваемого комиссией, по форме согласно Приложению № 2;

3) субсидии предоставляются при условии софинансирования начинающим субъектам малого предпринимательства расходов на реализацию проекта (в том числе и расходов по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя), осуществленных с момента регистрации субъекта в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, в размере не менее 15% от размера получаемой субсидии. Минимальная сумма софинансирования должна составлять не менее 10 тыс. руб.;

4) план расходования средств субсидии в бизнес-проекте (подпункте 4.3 Приложения № 2) не должен содержать выплат по налогам, сборам, штрафам и пеням, а также выплат по заработной плате работникам;

5) признание Комиссией заявки начинающего субъекта малого предпринимательства, прошедшей отбор, и ее включение в сводный рейтинг заявок;

6) представление в Администрацию ПГО анкеты получателя поддержки и отчета о выполнении бизнес-проекта (Приложения к соглашению о предоставлении субсидии) в течение двух календарных лет после предоставления субсидии;

7) не осуществление начинающим субъектом малого предпринимательства одного из видов деятельности, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) представление в полном объеме достоверных сведений и документов, указанных в пункте 43 настоящего Положения;

9) неосуществление на момент подачи заявки реорганизации, ликвидации или процедуры банкротства заявителя;

10) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, страховых взносов, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) начинающий субъект малого предпринимательства не являлся получателем аналогичной поддержки;

12) наличие согласия от субъекта малого предпринимательства (получателя поддержки) на осуществление Администрацией Полевского городского округа и Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

#### Раздел 6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ

19. Заявка с копиями документов, указанных в пунктах 43 – 46 Главы 8 настоящего Положения, подается в Администрацию ПГО.

20. До момента подачи заявки и в срок до даты и времени окончания приема заявок, Заявитель имеет право вносить любые изменения в данные своей организации (свои данные) и заявку.

Заявка считается поданной, если она подана Заявителем в Администрацию ПГО.

21. Прием заявок для предоставления субсидий осуществляется с момента опубликования настоящего Положения на официальном сайте Администрации ПГО. Ответственность за своевременность поступления заявки, полноту комплекта документов в составе заявки и достоверность представленных сведений и документов несет начинающий субъект малого предпринимательства.

22. Поступившие заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок. Регистрационная запись заявки включает в себя: номер по порядку, дату, время поступления заявки. Все страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты. Журнал ведется ответственным специалистом администрации.

23. Отзыв заявки возможен до рассмотрения ее комиссией, о чем вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявок.

24. В случае отзыва уже поданной заявки, Заявитель имеет право направить повторную заявку (до окончания приема заявок) взамен отозванной. При поступлении повторной заявки осуществляется новая запись согласно пункту 22 настоящего Положения.

25. Администрация ПГО и комиссия обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках.

26. Администрация ПГО осуществляет проверку поступивших заявок начинающих субъектов малого предпринимательства на соответствие требованиям, определенным в Главе 5 настоящего Положения. Информирование комиссии осуществляет Администрация ПГО. Администрация ПГО имеет право запрашивать и получать информацию у третьих лиц и у Заявителя, посещать место осуществления предпринимательской деятельности Заявителя.

27. После окончания приема заявок и по итогам проверки, информация о поступивших заявках направляется членам комиссии не позднее 3 рабочих дней до даты заседания. Даты заседания комиссий публикуются на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

28. Заседания комиссий, на которых принимаются решения о допуске начинающих субъектов малого предпринимательства к конкурсному отбору, о начинающих субъектах малого предпринимательства, прошедших конкурсный отбор, и принимаются решения о размерах субсидий, проводятся не позднее 15 декабря.

#### Раздел 7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

29. В состав Комиссии входят представители Администрации Полевского городского округа, некоммерческих организаций предпринимателей и других лиц по согласованию в количестве от 5 (пяти) до 10 (десяти) человек.

30. Формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии является легитимным, если на нем присутствует не менее двух третей членов состава комиссии.

Заседание Комиссии проводится в очной форме.

31. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет Администрация ПГО.

32. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии.

33. Секретарем Комиссии является специалист Администрации (без права голоса).

34. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

35. Заявки, рассматриваемые Комиссией, оцениваются на основании:

1) презентации, которая проводится индивидуальным предпринимателем лично (в случае отсутствия такой возможности, объективность которой подтверждена документально, представитель по нотариально заверенной доверенности), а для юридического лица – одним из учредителей или лицом, которое в соответствии с учредительными документами имеет право представлять интересы юридического лица в организациях без доверенности, либо уполномоченным лицом по доверенности.

По итогам презентации члены Комиссии могут задать уточняющие вопросы. В случае неявки представителя начинающего субъекта малого предпринимательства на презентацию заявка признается не прошедшей конкурсный отбор;

2) информации, содержащейся в документах, представленных начинающими субъектами малого предпринимательства, руководствуясь следующими балльными оценками:

№ п/п	Наименование критерия	Направления деятельности, значения	Оценка в баллах
1.	Качество бизнес-проекта, его соответствие текущей деятельности заявителя	бизнес-проект не отражает текущую деятельность заявителя (описывает будущую возможную деятельность) и отсутствуют расчеты финансово-экономических и целевых показателей	0
		бизнес-проект не отражает текущую деятельность заявителя (описывает будущую возможную деятельность), но финансово-экономические и целевые показатели подтверждены расчетами либо бизнес-проект отражает текущую ситуацию деятельности заявителя, но детальных расчетов финансово-экономических и целевых показателей не представлено	5
		бизнес-проект отражает текущую ситуацию деятельности заявителя, финансово-экономические и целевые показатели подтверждены детальными расчетами, присутствуют динамика и перспективы развития субъекта	10
2.	Корректность расчетов, содержащихся в бизнес-проекте	в расчетах много неточностей либо расчеты отсутствуют	0
		в расчетах есть несущественные несоответствия	5
		экономические показатели подтверждены корректными расчетами	10
3.	Созданные в настоящий момент и (или) создаваемые в ходе реализации бизнес-проекта рабочие места (планируемый показатель среднесписочной численности работников без внешних совместителей в 2019 году)	рабочие места не создаются	0
		создание 1 рабочего места	3
		создание 2 рабочих мест	6
		создание 3 рабочих мест	9
		создание 4 и более рабочих мест	12
4.	Принадлежность вида деятельности к приоритетным отраслям экономики для осуществления предпринимательской деятельности в Полевском городском округе, утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа от 09.10.2015 № 499-ПА	относится к приоритетной целевой группе	15
5.	Объем собственных средств заявителя, вложенных в реализацию бизнес-проекта	от 10000 до 25000 рублей	3
		от 25001 рубля до 50000 рублей	6
		от 50001 рубля до 75000 рублей	9
		от 75001 рубля до 100000 рублей	12
		более 100001 рубля	15
6.	Вид деятельности, предусмотренный предлагаемым бизнес-проектом	услуг	3
		услуги, строительство, перевозки, прочее	9
		социальное предпринимательство	11
		сельхозпроизводство	13
		производство	15
7.	Презентация бизнес-проекта	презентация не отражает текущую деятельность, не показаны расчеты и динамика развития	0
		презентация не отражает текущую деятельность, но показаны расчеты и динамика развития либо презентация отражает текущую деятельность, но расчеты и динамика развития не представлены	5
		презентация полностью отражает текущую деятельность, показаны расчеты, указана динамика развития	10

36. В ходе заседаний Комиссии выставляются баллы для каждой заявки и выполняется расчет среднего балла заявки. Для этого сумма баллов, выставленных членами Комиссии, делится на число членов Комиссии.



37. По итогам рассчитанного среднего балла составляется рейтинг рассмотренных заявок начинающих субъектов малого предпринимательства (начиная от заявки, набравшей наибольшее количество баллов, далее – по убыванию).

38. Все решения Комиссии оформляются протоколами, в которых указывается сущность решений по каждому из вопросов и по каждой заявке, а также средний балл каждой заявки. К протоколам прикладываются рейтинги рассмотренных заявок начинающих субъектов малого предпринимательства. Протоколы заседаний ведет секретарь комиссий.

39. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

40. Комиссия на основании сводного рейтинга принимает решение о предоставлении субсидии начинающим субъектам малого предпринимательства, прошедшим отбор, и о размере субсидии, либо от отказе в предоставлении субсидии.

41. Решение о размере субсидии принимается Комиссией с учетом условий и требований Главы 5 настоящего Положения.

42. В случае, если заявки начинающих субъектов малого предпринимательства, включенные в сводный рейтинг заявок, набрали одинаковое количество баллов, право на получение гранта имеет тот из них, чья заявка поступила раньше.

#### Раздел 8. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ

43. В состав заявки входят следующие документы:

№ п/п	Документ	Требования к документу
1.	Заявление-анкета по форме согласно приложению № 1 к Порядку с приложением описи представленных документов (по форме, согласно приложению к Заявлению-анкете)	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
3.	Оригинальная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	сформирована, выдана на бумажном носителе и заверена подписью уполномоченного лица и печатью территориального налогового органа не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов в Администрацию
4.	Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия(и) паспорта(ов) учредителя(ей) (руководителя)	заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
5.	Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица (решение учредителей, приказ)	заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица
6.	Документ территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций. В случае, если есть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, предоставляются: справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма КНД 1160080), а также копии платежных поручений об оплате указанной в этой справке задолженности, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью банка и подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо копии чеков, подтверждающих оплату (для индивидуальных предпринимателей)	сформирован, выдан на бумажном носителе и заверен подписью уполномоченного лица и печатью территориального налогового органа не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов в Администрацию
7.	Справка о среднесписочной численности работников юридического лица или индивидуального предпринимателя за период, прошедший со дня их государственной регистрации, оформленная на фирменном бланке	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
8.	Справка о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, оформленная на фирменном бланке	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
9.	Справка о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня ее государственной регистрации, оформленная на фирменном бланке	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
10.	Копии документов, подтверждающих расходы субъекта малого предпринимательства, произведенные на реализацию проекта	заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем, платежные поручения заверены подписью сотрудника и печатью банка. Юридические лица предоставляют платежные документы, подтверждающие расходы, осуществленные только

		безналичным путем: копии платежных поручений, заверенных банком, со ссылкой на документ, на основании которого осуществлялся платеж, с приложением копии данного документа. Индивидуальные предприниматели в качестве платежных документов о безналичном расчете предоставляют копии платежных поручений, заверенных банком, со ссылкой на документ, на основании которого осуществлялся платеж, с приложением копии данного документа. В случае наличного расчета должны быть предоставлены копии квитанций к приходному кассовому ордеру, товарных и кассовых чеков, бланков строгой отчетности
11.	Бизнес-проект (по форме согласно приложению № 2 к Положению)	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
12.	Другие документы по усмотрению начинающего субъекта малого предпринимательства	-
13.	Сопроводительное письмо в двух экземплярах в адрес Администрации	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем

44. Начинающим субъектом малого предпринимательства, созданным в форме публичного акционерного общества, должна быть представлена выписка из реестра акционеров, сформированная выдавшим ее держателем реестра акционеров общества не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов в Администрацию.

45. В случае если в составе учредителей юридического лица указано одно или несколько других юридических лиц, доля участия которых в его уставном капитале составляет более 25%, то о каждом из данных юридических лиц также должны быть представлены документы, предусмотренные подпунктами 2,3,7,8 пункта 43 настоящего Положения.

46. К документам, указанным в Разделе 8 настоящего Положения, предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) оформление на русском языке;
- 2) отсутствие подчисток и исправлений. Допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) все приложенные к заявке отсканированные копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем;
- 4) документы должны быть сшиты нитью в единый том и опечатаны. Первыми должны быть подшиты Заявление-анкета (по форме согласно Приложению №1) и перечень (опись) документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ;
- 5) все страницы заявки должны быть пронумерованы;
- 6) документы должны быть структурированы и упорядочены (копия договора, счетов, платежных документов, актов выполненных работ);
- 7) ответственность за полноту заявки, ее соответствие требованиям настоящего Положения несут начинающие субъекты малого предпринимательства.

#### Раздел 9. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

47. Секретарь Комиссии в течение не более 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 40 настоящего Положения, информирует начинающих субъектов малого предпринимательства о принятых Комиссией решениях путем размещения информации на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

48. Начинающий субъект малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключает с Администрацией ПГО Соглашение о предоставлении субсидии начинающему субъекту малого предпринимательства для реализации бизнес-проекта (приложение № 3) в течение 30 рабочих дней.

49. Выплата субсидии осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет начинающего субъекта малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в течение 10 рабочих дней после подписания Соглашения Администрацией ПГО.

50. В случае если начинающий субъект малого предпринимательства не подписал по любым причинам Соглашение о предоставлении субсидии, это означает односторонний добровольный отказ начинающего субъекта малого предпринимательства от получения субсидии.

51. Документы, представленные субъектами малого предпринимательства для заключения Соглашения, не возвращаются.

52. Оригиналы документов, представленных субъектами малого предпринимательства для заключения Соглашения, хранятся в Администрации ПГО в течение 3 (трех) лет.

53. Сведения о субъектах малого предпринимательства - получателях финансовой поддержки в форме субсидий заносятся Администрацией ПГО в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

#### Раздел 10. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

54. Мониторинг результатов, достигнутых субъектами малого предпринимательства – получателями субсидий, ведет Администрация ПГО в соответствии с настоящим Положением и заключенными Соглашениями.

#### Раздел 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ

55. В Соглашениях о предоставлении субсидий закреплены обязательства получателей субсидий:

- 1) достигнуть не менее 70% предельных значений целевых показателей, предусмотренных п. 5.6 бизнес-проекта (приложение № 2), в результате использования субсидии в течение года, следующего за годом предоставления субсидии;
- 2) представлять в Администрацию ПГО Отчет о выполнении бизнес-проекта (приложение № 3 к соглашению) за 2018 год - до 31.01.2019, за 2019 год - до 31.01.2020, а также Анкету получателя поддержки (приложение № 2 к соглашению) в те же сроки;
- 3) при выявлении нарушений условий предоставления субсидии, предусмотренных Соглашением (неисполнение заявленных бизнес-проектом целевых показателей более чем на 30% в течение года, следующего за годом предоставления субсидии), сведения о выявленном нарушении условий предоставления поддержки вносятся Администрацией ПГО в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

4) в случае невыполнения Получателем условий Соглашения о предоставлении субсидии и (или) нарушения условий предоставления субсидии, Администрация ПГО имеет право потребовать возврата субсидии;

5) в случае предъявления Администрацией ПГО требования о возврате субсидии Получатель субсидии обязан возвратить предоставленные денежные средства субсидии в бюджет Полевского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА  
на предоставление поддержки в виде субсидии**

Изучив Положение о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году, \_\_\_\_\_

(полное наименование организации-заявителя, Ф.И.О. автора бизнес-проекта)  
сообщаю(ем) о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных указанным Положением, и направляю(ем) настоящую заявку по бизнес-проекту \_\_\_\_\_

(наименование бизнес-проекта)  
Общая сумма бизнес-проекта \_\_\_\_\_ (рублей).  
Осуществленные расходы по бизнес-проекту \_\_\_\_\_ (рублей).  
Запрашиваемая сумма субсидии \_\_\_\_\_ (рублей).

Представляем следующую информацию:  
1. Основной вид экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_  
Фактически осуществляемый вид экономической деятельности на основании данных бухгалтерского учета \_\_\_\_\_  
2. Сфера деятельности: \_\_\_\_\_  
2.1. Основная \_\_\_\_\_  
2.2. Дополнительная (вторая по значимости) \_\_\_\_\_  
3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
4. Местонахождение (включая индекс): \_\_\_\_\_  
4.1. По адресу регистрации \_\_\_\_\_  
4.2. По фактическому адресу \_\_\_\_\_  
5. Почтовый адрес (в случае, если отличается от места нахождения) \_\_\_\_\_  
6. Контактные телефоны, факс \_\_\_\_\_  
7. Контактное лицо: Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_  
8. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
9. Веб-сайт (при наличии) \_\_\_\_\_  
10. Объем осуществленных расходов:

№ п/п	Наименование расходов	Документ(ы), подтверждающий(ие) осуществленные расходы	Размер осуществленных расходов, руб.
ИТОГО:			

11. Информация о начинающем субъекте малого предпринимательства:

№ п/п	Наименование информации о начинающем субъекте малого предпринимательства	Информация
1	Относится к категории субъектов малого предпринимательства	<input type="checkbox"/> микропредприятие <input type="checkbox"/> малое предприятие
2	Является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
3	Является участником соглашений о разделе продукции	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
4	Осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
5	Является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
6	Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
7	Находится в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
8	Зарегистрирован и осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Полевского городского округа	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9	Является получателем государственной поддержки	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.1	Для получателей государственной поддержки форма поддержки, размер поддержки год оказания	
9.2	Субъектом малого предпринимательства выполнены условия оказания государственной поддержки	<input type="checkbox"/> да

10	Применяемая система налогообложения: общеустановленная; упрощенная; патентная; в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности; для сельскохозяйственных товаропроизводителей	указать
11	Имеется просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

12. Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить \_\_\_\_\_

Документы в составе заявки прилагаются согласно описи.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Приложение к Заявлению-анкете  
на предоставление поддержки  
в виде субсидии

Опись документов в составе заявки

(полное наименование организации-заявителя)

(наименование бизнес-проекта)

№ п/п	Наименование документа	Условие предоставления	Количество страниц	№ страницы
1.	Заявление-анкета (приложение 1)	во всех случаях		
2.	Опись документов в составе заявки	во всех случаях		
Иные документы согласно пункту 43 Положения				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.  
Согласен (на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».  
При принятии положительного решения о предоставлении субсидии обязуюсь представлять отчетную информацию в Администрацию Полевского городского округа.  
Субъект малого предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.  
Я уведомлен(а) о том, что не подписание мной соглашения о предоставлении субсидии в течение 30 рабочих дней с момента принятия решения о его предоставлении по любым, в том числе не зависящим от меня причинам, означает мой односторонний добровольный отказ от получения субсидии.

(наименование организации-заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году

**ФОРМА**

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ**

\_\_\_\_\_ начинающий субъект малого предпринимательства

наименование бизнес-проекта

1. Бизнес  
1.1. Краткое описание истории бизнеса \_\_\_\_\_  
1.2. Производимый товар/работа/услуга \_\_\_\_\_

1.3. Наличие основных средств:  
Машины/оборудование, используемые для бизнеса:

Наименование машин/оборудования	Количество, штук	Год выпуска	Собственность/ аренда
Итого			

Здания/помещения, используемые для бизнеса:

Объект	Местонахождение	Назначение	Площадь, м2	Собственность/ аренда

1.4. Численность сотрудников (расписать по годам реализации проекта) \_\_\_\_\_

1.5. Среднемесячная заработная плата сотрудников (годовой фонд заработной платы / 12), тысяч рублей \_\_\_\_\_

1.6. Оценка сильных и слабых сторон бизнеса относительно конкурентов \_\_\_\_\_

## 2. Продукт

2.1. Описание товара/работы/услуги (краткое описание того, что делает продукцию уникальной и тех отличительных особенностей, которые позволяют ей конкурировать (ставят ее вне конкуренции) в отношении ценообразования и (или) качества и (или) условий поставки и другое) \_\_\_\_\_

2.2. Портрет клиента (описание области применения), кто и почему покупает и будет покупать продукцию (на основе каких факторов клиенты принимают решение о покупке; какой уровень их дохода или к какой группе они относятся; какой тип продвижения товара на рынок будет стимулировать их покупки) \_\_\_\_\_

2.3. Информация о востребованности практических результатов производства \_\_\_\_\_

## 3. Продажи

3.1. Описание ниши на рынке (территория, сегмент рынка, позиционирование, необходимое качество и количество продукции) \_\_\_\_\_

3.2. Каналы продаж (пути реализации продукции) (каковы каналы распределения продукции по рыночным сегментам, как распространяется информация о продукции) \_\_\_\_\_

3.3. Цена за единицу продукции (рублей) (каков уровень цен; каков уровень цен в сравнении с конкурентами; существует ли какая-либо система скидок; специальные условия оплаты) \_\_\_\_\_

## 3.4. Конкуренты, наиболее распространенные продукты-аналоги:

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Месторасположение

## 3.5. Преимущества вашего продукта перед аналогами

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Преимущества

3.6. Сезонность спроса \_\_\_\_\_

## 4. План реализации

4.1. Краткое описание общей стратегии реализации проекта \_\_\_\_\_

4.2. Временной график реализации с указанием начала и продолжительности основных стадий, а также промежуточных этапов (фаз):

Этап	Начало	Окончание	Результат этапа

## 4.3. План расходования средств субсидии

N п/п	Виды расходов	Планируемый срок выполнения	Сумма (рублей)
Итого			

## 5. Финансы

5.1. Общая стоимость проекта \_\_\_\_\_

5.2. Сумма вложенных средств \_\_\_\_\_

5.3. В том числе собственные средства (в рублях и процентах к общей стоимости) \_\_\_\_\_

5.4. Сумма требуемых дополнительных инвестиций (при необходимости) \_\_\_\_\_

5.5. Существующие источники финансирования проекта, в том числе кредит, заем и прочие:

Источник финансирования	Объем финансирования	Условия финансирования

## 5.6. Результаты и планы реализации проекта (в том числе целевые показатели \*):

Наименование показателя	2017 год	2018 год (план)	2019 год (план)	2020 год (план)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тысяч рублей				
Затраты, тысяч рублей				
Чистая прибыль, тысяч рублей				
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов), тысяч рублей				
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)				
Размер выработки на 1 работающего, тысяч рублей				

\* - определяются Заявителем

5.7. Информация о сроке окупаемости вложений (месяцев) \_\_\_\_\_

Руководитель организации - субъекта  
малого предпринимательства

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке предоставления  
субсидий начинающим субъектам малого  
предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связан-  
ных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году

## ФОРМА

### СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении субсидии начинающему субъекту малого предпринимательства для реализации бизнес-проекта

г. Полевской «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация), в лице Главы Полевского городского округа Поспелова Константина Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году, протоколом комиссии от \_\_\_\_\_, 2018 № \_\_\_\_\_, заключили настоящее Соглашение (далее – соглашение) нижеследующем.

## 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения является предоставление субсидии на реализацию бизнес-проекта «\_\_\_\_\_» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 09.10.2015 № 499-ПА, в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2017 году (далее - Положение).

1.2. Субсидия предоставляется Получателю в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Перечислить денежные средства субсидии в объеме, установленном п. 1.2 соглашения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания соглашения на расчетный счет Получателя.

2.1.2. При необходимости оказывать Получателю консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией соглашения.

### 2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. В течение срока действия настоящего соглашения требовать от Получателя представления документов и информации, связанных с оказанием поддержки, проводить проверки выполнения условий предоставления субсидии Получателем.

2.2.2. В случае выявления нецелевого использования субсидии или непредставления Анкеты получателя поддержки (приложение №2 к соглашению), Отчета о выполнении бизнес-проекта (приложение № 3 к соглашению) и документов, и сведений, подтверждающих целевое использование субсидии, а также предъявлении Администрацией требования о предоставлении таких сведений и документов, потребовать от Получателя субсидии, возврата предоставленных денежных средств в объеме, в котором указанные средства были использованы не по назначению или целевое использование которых не подтверждено.

2.2.3. Получатель имеет право при надлежащем выполнении им обязательств по настоящему соглашению запросить информацию о сроках перечисления ему субсидии.

### 2.3. Получатель обязуется:

2.3.1. Обеспечить использование средств на реализацию бизнес-проекта, являющегося неотъемлемой частью настоящего соглашения.

2.3.2. Достигнуть не менее 70% предельных значений целевых показателей, предусмотренных пунктом 5.6 бизнес-проекта (приложение № 2 Положения), в результате использования субсидии в течение года, следующего за годом предоставления субсидии.

2.3.3. Оповещать Администрацию в письменной форме обо всех происходящих изменениях статуса и реквизитов, в том числе фактического местонахождения и контактных данных, прекращения деятельности и (или) проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения.

2.3.4. В случае прекращения реализации бизнес-проекта согласовать порядок возврата неиспользованных средств субсидии.

### 2.3.5. Предоставлять в Администрацию:

2.3.5.1. Отчет о выполнении бизнес-проекта (по форме в соответствии с приложением № 3 к соглашению) по состоянию на 01.01.2019, 01.01.2020 в течение 30 рабочих дней после наступления отчетной даты.

2.3.5.2. Анкету получателя поддержки (по форме в соответствии с приложением №2 к соглашению) в течение 3 (трех) календарных лет после предоставления субсидии: за 2018 годы – не позднее 31.01.2019, за 2019 год – не позднее 31.01.2020.

2.3.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса Администрации представлять всю запрашиваемую документацию (информацию) для контроля за исполнением Получателем субсидии обязательств по настоящему соглашению, обеспечить доступ представителей Администрации в места осуществления предпринимательской деятельности для проверки целевого использования полученных средств субсидии, хода реализации бизнес-проекта.

2.3.7. По требованию Администрации в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования в случае нарушения условий предоставления субсидии вернуть средства субсидии.

## 3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. Сроки и условия действия соглашения

4.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, но не более 3 (трех) лет.

## 5. Расторжение соглашения

### 5.1. Соглашение может быть расторгнуто:

#### 5.1.1. По соглашению Сторон.

5.1.2. В одностороннем порядке в связи с отказом Администрации от соглашения в случае выявления факта нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевого использования поддержки. Соглашение в данном случае считается расторгнутым с даты получения Получателем письменного уведомления Администрации об отказе от соглашения.

#### 5.1.3. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Рос-

сийской Федерации.

5.2. При нарушении Получателем условий предоставления субсидии, Администрация составляет акт о нарушении получателем условий предоставления поддержки (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется (с ознакомлением с актом под роспись) соответствующему получателю поддержки.

5.3. В случае не устранения Получателем нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрация выставляет требование о возврате субсидии.

5.4. Получатель обязан осуществить возврат предоставленной субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии на расчетный счет Администрации. В случае невозврата предоставленной субсидии в установленный срок Администрация принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке.

5.5. В случае расторжения соглашения Получатель обязан возвратить средства субсидии на расчетный счет Администрации, указанное обязательство сохраняется после расторжения соглашения и действует до исполнения его Получателем в полном объеме.

**6. Прочие условия**

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. Каждый из двух экземпляров имеет одинаковую юридическую силу.

6.2. Неотъемлемыми частями соглашения являются приложение № 1 бизнес-проект «\_\_\_\_\_» на \_\_\_\_\_ листах, приложение № 2 «Анкета получателя субсидии», приложение № 3 «Отчет о выполнении бизнес-проекта».

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются в виде дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.4. При осуществлении действий в соответствии с соглашением, а также в вопросах, им не урегулированных, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением соглашения, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров.

6.6. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Адреса и реквизиты сторон**

Администрация Получатель Полевского городского округа	Адрес _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
ОГРН _____	Платежные реквизиты:
ОКТМО _____	Р/с _____
ОКПО _____	в _____
л/сч _____	К/с _____
в _____	БИК _____
БИК _____	ОГРН _____
Р/сч _____	Телефон _____
Электронная почта _____	
Глава Полевского городского округа	Руководитель _____
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
М.П. (подпись) _____	М.П. (подпись) _____

Приложение № 2  
к Соглашению о предоставлении субсидии  
начинающему субъекту малого предпринимательства  
для реализации бизнес-проекта  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**АНКЕТА  
получателя субсидии**

**I. Общая информация о субъекте малого предпринимательства – получателе субсидии**

_____ (полное наименование субъекта малого предпринимательства)	_____ (дата оказания поддержки)
_____ (ИНН получателя поддержки)	_____ (отчетный год)
_____ (система налогообложения получателя поддержки)	_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

**II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки**

№ п/п	Наименование показателя	Единица	На 01 января 2018 года (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 01 января 2019 года (год оказания поддержки)	На 01 января 2020 года (первый год после оказания поддержки)
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. рублей			
2.	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. рублей			
3.	География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	единиц			
4.	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	единиц			

5.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	человек			
6.	работников	тыс. рублей			
7.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов)	тыс. рублей			
8.	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. рублей			
9.	Привлеченные заемные (кредитные) средств	тыс. рублей			

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к Соглашению о предоставлении субсидии  
начинающему субъекту малого предпринимательства  
для реализации бизнес-проекта

**ФОРМА**

**ОТЧЕТ**

**о выполнении бизнес-проекта по состоянию на \_\_\_\_\_**

(полное наименование начинающего субъекта малого предпринимательства)

**1. Сведения о выполнении плана работ**

Этап	Начало *	Окончание	Результат этапа **

Текущее состояние проекта (описательная часть) \_\_\_\_\_

**2. Отчет о расходовании средств субсидии**

№ п/п	Виды расходов	Планируемая сумма (рублей)	Фактическая сумма (рублей)	Реквизиты подтверждающих документов о расходовании средств субсидии	Процент освоения
Итого					

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Указываются фактические сроки начала и окончания этапа проекта.  
\*\* В случае если этап не окончен на момент представления отчета, указываются текущие результаты работ.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.03.2018 № 138-ПА  
«Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства, в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в 2018 году»

**СОСТАВ КОМИССИИ**

Поспелов К.С. Глава Полевского городского округа, председатель комиссии  
Нетеса И.В. заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, заместитель председателя комиссии

Белканова Р.Д. ведущий специалист отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, секретарь конкурсной комиссии

**Члены конкурсной комиссии:**

Мельникова О.Ю. начальник Финансового управления Администрации Полевского городского округа

Рябухина А.В. заведующий юридическим отделом Администрации Полевского городского округа

Козлова Т.В. заведующий отделом бухгалтерского учета и контроля Администрации Полевского городского округа, главный бухгалтер

Катаранчук Н.Е.	заведующий отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа
Юренков В.С.	исполнительный директор Полевского филиала Регионального объединения работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей (работодателей)» (по согласованию)
Глызина И.М.	директор государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости» (по согласованию)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2018 № 114-ПА

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 11.08.2016 № 1339 «О внесении изменения в 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, утвержденные постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328», Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 24.12.2014 № 688-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (от 04.08.2016 № 283-ПА, 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>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.03.2018 № 114-ПА  
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа»

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

##### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент разработан на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Полевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги.
3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные в границах Полевского городского округа, если на соответствующую территорию распространяют свое действие Правила землепользования и застройки и применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента установлен условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.
4. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).
5. Предоставление информации о муниципальной услуге и информации по пре-

доставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел):

- 1) местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 6.
- 2) график работы специалистов отдела:  
понедельник с 08.00 до 18.00;  
перерыв: с 12.00 до 13.00.  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
понедельник - с 08.00 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.
- 3) телефон Отдела: 8 (34350) 5-40-11;  
Факс: 8 (34350) 5-40-11.  
Адрес электронной почты Отдела: arhpgo@mail.ru.
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://polevsk.midural.ru> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа).
- 5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

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

Информацию заявитель может получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе 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.

7. Информация, указанная в подпунктах 1-5 пункта 5 Регламента, размещается: в печатной форме в информационных папках по местонахождению Отдела; в электронном виде на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».

##### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги	«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа»
9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа
10. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления Администрации Полевского городского округа; Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа
11. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги не более 3 (трех) месяцев, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 13. Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.
12. Нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.09.2017); Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 31.12.2017) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 1 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»; Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление 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);</p> <p>постановление 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 № 1749);</p> <p>постановление Главы Полевского городского округа от 11.08.2016 № 1339 «О внесении изменения в Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, утвержденные постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328»</p>	<p><b>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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</b></p> <p>помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, с учетом доступа инвалидов-колясочников;</p> <p>места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;</p> <p>помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;</p> <p>помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;</p> <p>места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p><b>Требования к местам проведения личного приема заявителей:</b></p> <p>кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;</p> <p>рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.</p> <p>В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечивается:</p> <p>условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;</p> <p>оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами</p> <p>Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <p>оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);</p> <p>точность обработки данных, правильность оформления документов;</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p><b>13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление о предоставлении разрешения) - подлинник;</p> <p>документ, удостоверяющий личность, паспорт;</p> <p>правоустанавливающие документы на земельный участок (документ предоставляется, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) - подлинник либо нотариально заверенная копия</p>		
<p><b>14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги – отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, объекте капитального строительства или земельном участке: адреса, площади, кадастрового номера, предполагаемого разрешенного вида использования земельного участка)</p>		
<p><b>15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);</p> <p>выявление недостоверной информации в предоставленных заявителем документах, либо истечение срока их действия;</p> <p>за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества и земельного участка;</p> <p>отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;</p> <p>в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;</p> <p>земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;</p> <p>в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастровой выписки земельного участка;</p> <p>земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Полевского городского округа (далее - Правила) не распространяется;</p> <p>земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;</p> <p>на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;</p> <p>размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;</p> <p>нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.</p>		
<p><b>16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</b></p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения</p>		
<p><b>17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут</p>	<p><b>19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;</p> <p>обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, и через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Полевского городского округа;</p> <p>размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. **Перечень административных процедур** для предоставления муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);
  - 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2) и прилагаемых документов;
  - 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) рассмотрение заявления на Комиссии по землепользованию и застройки Полевского городского округа (далее – Комиссия по ПЗЗ);
  - 5) организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
  - 6) подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и их официальное опубликование;
  - 7) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления Главы Полевского городского округа или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) публикация и выдача результата муниципальной услуги;
- Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе, которое выполняется в виде постановления Главы ПГО.

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

- 1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в отдел, 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.

22. **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 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 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

23. **Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления** и прилагаемых документов является предоставление (поступление) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию по землепользованию и застройке Полевского городского округа (далее Комиссия) непосредственно в Отдел, в МФЦ или на ЕПГУ.

Специалист Отдела или МФЦ, осуществляющий прием и проверку документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (заявителей) либо полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 Регламента:
  - принимает заявление и проверяет прилагаемые к нему документы, срок – 15 минут;
  - в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставле-

нии разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, срок – 5 минут;

регистрирует принятое заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

При получении заявления из 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 30 календарных дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

24. **Основанием для начала административной процедуры формирования и направление в органы и организации межведомственных запросов** о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в электронном виде в следующие органы и организации:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2) Инспекцию федеральной налоговой службы:

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

25. **Рассмотрение заявления на Комиссии по ПЗЗ.**

Комиссия по ПЗЗ рассматривает данное заявление и приложенные к нему документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия Главой Полевского городского округа последующего решения:

- 1) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа (далее – Глава ПГО) о назначении публичных слушаний;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Главы ПГО о назначении публичных слушаний.

Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью Главы ПГО и направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

26. **Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний** по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является публикация постановления Главы ПГО о назначении публичных слушаний в официальном издании газеты «Диалог».

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Заинтересованные лица вправе предоставить в Комиссию по ПЗЗ свои предложения и замечания, касающейся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

В соответствии с решением Думы Полевского городского округа от 29.09.2005 № 49 (в редакции от 30.03.2017) «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе» специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

3) обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний для направления в газету «Диалог» и для размещения на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей ПГО о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования является публикация заключения о результатах публичных слушаний в газете «Диалог».

#### **27. Подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.**

В соответствии с постановлением Главы ПГО о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

2) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальном издании газеты «Диалог» и размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>).

#### **28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления Главы ПГО.**

В течение 15 рабочих дней с момента окончания публичных слушаний специалист Отдела направляет Главе ПГО следующие документы и материалы:

1) рекомендации Комиссии по ПЗЗ для принятия Главой ПГО решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения;

2) заключение о результатах публичных слушаний;

3) протокол публичных слушаний;

4) заявление с обосновывающими материалами, обсуждавшиеся на публичных слушаниях.

На основании рекомендаций Комиссии Глава ПГО в течение трех дней со дня поступления в его адрес документов и материалов, указанных в подпунктах 1-4, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**29. Основанием для начала административной процедуры** публикация и выдача результата муниципальной услуги является поступление в Отдел постановления Главы ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление Главы ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения направляется:

1) в газету «Диалог» для официального опубликования;

2) на официальный сайт Администрации ПГО;

3) в Отдел.

Специалист Отдела, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону или по электронной почте в течение 5 дней с момента передачи документов в Отдел.

Выдача постановления Главы ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.

Постановление Главы ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Отдела.

Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид выдается Заявителю в одном экземпляре. Второй экземпляр хранится в архиве Отдела.

Факт получения постановления Главы ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

Результатом административной процедуры «Публикация и выдача результата муниципальной услуги» являются:

публикация постановления Главы ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в газете «Диалог»,

размещение на официальном сайте Администрации ПГО постановления Администрации ПГО о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдача Заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги в виде постановления Главы ПГО.

Результатом окончания административной процедуры является выдача постановления Главы ПГО заявителю.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

31. Текущий контроль осуществляется путём проведения комиссией по проведению проверок исполнения регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей). Результаты проверок доводятся до Главы Полевского городского округа.

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

33. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 07.05.2013 № 99-ФЗ).

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА**

34. Действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

35. Жалоба 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 услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Регистрация жалоб от юридических лиц осуществляется контрольно-организационным отделом Администрации ПГО (ул.Свердлова, 19, кабинет № 42).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

39. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством, официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

40. 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.

41. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.



ональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

42. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами.

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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 уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (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.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

51. 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.

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

### ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПГО

Адрес: Свердловская область, г. Полевской, ул.Ленина,2

Телефон: (34350) 5-40-11.

Адрес сайта: <http://polevsk.midural.ru>

Адрес электронной почты: [arhpg@mail.ru](mailto:arhpg@mail.ru)

#### ГРАФИК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	с 8:00 до 18:00	с 12:00 до 13:00

Заявления подаются от имени физических и юридических лиц в Комиссию по землепользованию и застройке Полевского городского округа.

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

#### ФОРМА

Председателю Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа

(наименование организации,  
юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для  
юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего  
личность, место

жительства, телефон, – для  
физических лиц, (факс, адрес

электронной почты, указываются  
по желанию заявителя)

#### заявление.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в ред. от 27.07.2017 № 684) (далее – Правила), прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа

(указывается условно разрешенный вид использования,  
предусмотренный градостроительным регламентом Правил)

по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

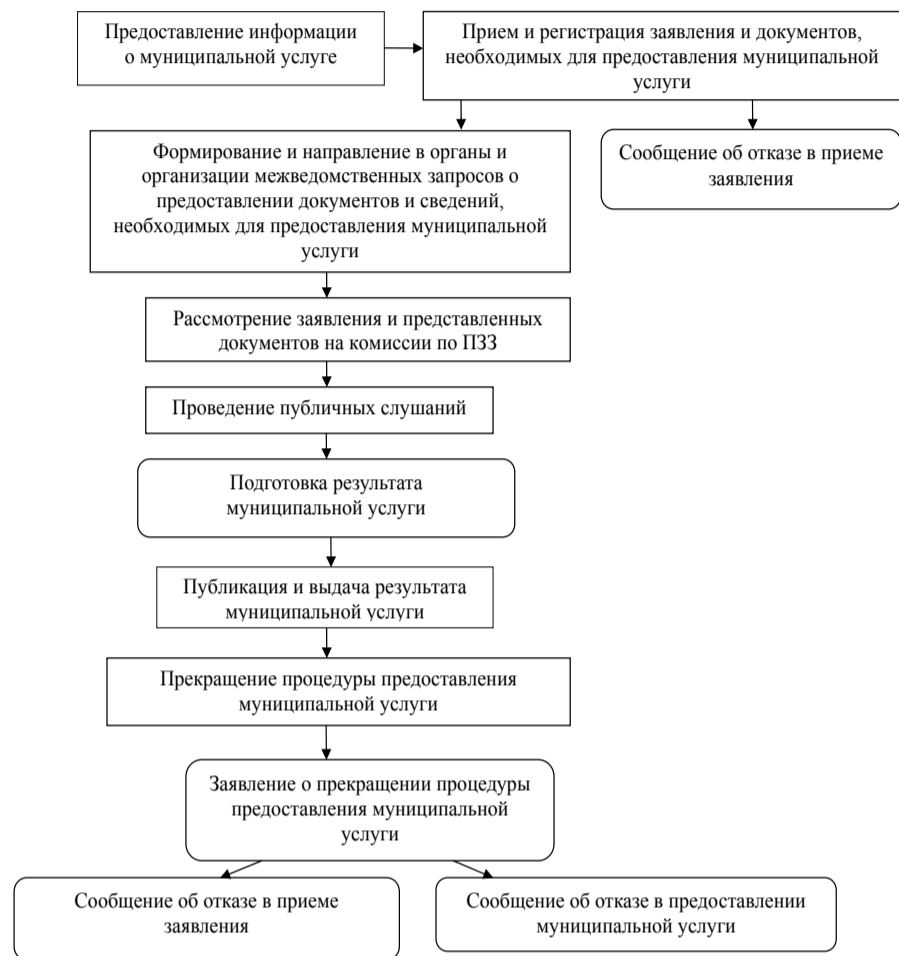
циальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Постелов*

Утвержден постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.03.2018 № 119-ПА «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2018 № 119-ПА

**Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа»**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Приказом Министерства экономического развития 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», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Решением Думы Полевского городского округа от 27.01.2006 № 138 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории 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), руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 16.11.2015 № 578-ПА «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа» (в редакции от 20.04.2016 № 139-ПА, от 05.04.2017 № 148-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 офи-

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Наименование вида муниципального контроля – осуществление муниципально-го земельного контроля на территории Полевского городского округа (далее – муниципальный контроль).

2. Наименование органа, исполняющего вид муниципального контроля, – орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление).

3. Исполнение вида муниципального контроля осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

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

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

Постановлением 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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515);

Уставом Полевского городского округа;

Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа, утвержденным Решением Думы Полевского городского округа от 27.01.2006 № 138.

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в области земельных отношений, охраны и использования земель, предупреждений, выявление нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами, являющимися собственниками земельных участков, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами, обладателями сервитута.

**Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

5. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица имеют право:

- 1) выявлять нарушения в сфере использования земель в установленном порядке;
- 2) осуществлять плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план) и внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предусмотренные Административным регламентом «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент);
- 3) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления землепользователям, в отношении которых проводилась проверка;
- 4) уведомлять в письменной форме землепользователей, в отношении которых проводилась проверка, о результатах проверок и выявленных нарушениях;
- 5) осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами права.

При исполнении муниципального контроля осуществляется взаимодействие с Полевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, природоохранными, правоохранительными и другими заинтересованными территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Полевского городского округа, в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них.

Объектом муниципального контроля являются земли, находящиеся в границах Полевского городского округа;

6) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационно-го взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

#### **Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:
- 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 руководителя, заместителя руководителя Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;
  - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
  - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, индивидуальному предпринимателю, 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, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
  - 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
  - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
  - 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;
  - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
  - 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
  - 14) при осуществлении муниципального контроля должностным лицам запрещается 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.

#### **Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:
- 1) **руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта при проведении проверки имеют право:**
    - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
    - получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
    - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного 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, включенные в Перечень;
    - 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 должностных лиц Управления;
    - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
    - предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом-

ственных 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 органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо при осуществлении муниципального земельного контроля направляет об этом информацию проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

#### **2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта при проведении проверки обязаны:**

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; не препятствовать проведению проверки;
- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- предоставить документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.
- предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора) документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), с требованием представить такие пояснения.
- Полномочия представителя, выступающего от имени субъекта (кроме руководителя), подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

#### **Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**

8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:
- документы, являющиеся основанием возникновения права на землю (постановление, договор);
  - межевой план, землеустроительное дело, графический материал о земельном участке, являющемся предметом муниципального контроля;
  - документы, удостоверяющие права на землю (свидетельство о государственной регистрации права);
  - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся на проверяемом земельном участке;
  - учредительные документы, устав, документ, содержащий сведения об ОГРН и ИНН, приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность, доверенность.

#### **Описание результата осуществления муниципального контроля**

9. Результатом осуществления муниципального контроля являются:
- выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;
  - направление в Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и в другие соответствующие государственные органы материалов по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
  - направление материалов проведенных проверок в специально уполномоченные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности для принятия решения.
- Взаимодействие органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, по выявленным в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушениям требований земельного законодательства осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515.

#### **Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля, порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

##### **Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального контроля**

10. Место нахождения Управления: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2;
- почтовый адрес Управления: 623800, г. Полевской, ул. Ленина, 2;
- электронный адрес: [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru);
- адрес официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>);
- график работы специалиста по исполнению муниципального контроля (г. Полевской, ул. Ленина, 2, каб. № 38):

понедельник - четверг: 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00;  
пятница: 8.00 - 12.00; 13.00 - 16.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни;  
телефоны Управления для справочной информации: (34350) 53206; 40197, 40497.

**Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

11. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах осуществления муниципального контроля проводится в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается специалистом Управления, осуществляющим муниципальный контроль, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального контроля при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 дней с даты регистрации обращения.

**Периодичность и срок осуществления муниципального контроля**

12. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Срок проведения проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

**Состав и последовательность административных процедур**

13. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;

4) направление запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и (или) информации, в соответствии с Перечнем;

- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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:

Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Росреестр
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	Росреестр

3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
4.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	Росреестр
5.	Кадастровый план территории	Росреестр
6.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
7.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
8.	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России

14. **Блок-схема** последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

15. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

16. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник Управления;

специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

17. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник Управления;

специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

18. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается руководителем уполномоченного органа (в случае отсутствия руководителя – лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

19. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник Управления;

специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

20. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

21. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальных сайтах Администрации Полев-

ского городского округа и Управления в сети Интернет.

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок информация о проверке вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля в порядке, предусмотренном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (в редакции от 14.12.2016) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

#### Проведение плановой проверки

22. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

23. Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя Управления и в соответствии с ежегодным планом, утвержденным главным инспектором по муниципальному контролю Полевского городского округа, согласованным с Главным государственным инспектором по охране и использованию земель Полевского городского округа (далее - распоряжение руководителя уполномоченного органа);

2) уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

24. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки.

Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

25. Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник Управления;

специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

26. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник Управления;

специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

27. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого органа государственной власти, органа местного самоуправления,

юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

28. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка органа государственной власти, органа местного самоуправления проводится по его месту расположения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) юридического лица проводится по месту его нахождения, индивидуального предпринимателя - по месту осуществления им деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок

и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

29. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Результаты плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

#### Проведение внеплановой проверки

30. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

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) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

возникновения 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;

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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) иных нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

31. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 30 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

32. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в подпункте втором пункта 30 настоящего Административного регламента, проводится в форме документальной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в абзацах 3, 4 подпункте 2 пункта 30 настоящего Административного регламента – в форме выездной проверки.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515.

Организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах 3, 4 подпункте 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

33. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка.

34. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя Управления на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 3, 4 подпункте 2 пункта 30 настоящего Административного регламента;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

35. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

36. В день подписания руководителем Управления распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техно-

генного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым пункта 35 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник Управления; специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

37. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце 2 подпункта 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 3, 4 подпункте 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник Управления; специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

38. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (раздел 3 настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник Управления; специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

39. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

#### Оформление результатов проверки

40. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

41. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

42. После завершения проверки органа местного самоуправления должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме.

После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица или подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 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 к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

В журнале учета проверок, который ведет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

43. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. 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.

44. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

В случае, если для проведения внеплановой проверки проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

46. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

47. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

направление акта проверки в Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

48. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом проверки вручается под подпись землепользователю или его законному представителю уведомление о необходимости прибыть в Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля (порядок установления дат прибытия определяется соглашением между Полевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области и Управлением).

49. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства акт и материалы проверки в течение 3 рабочих дней направляются для рассмотрения и принятия решения в Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение 5 пяти рабочих дней со дня составления акта.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

50. Результатами административной процедуры являются направление акта проверки в Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

#### Раздел VI. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции ответственными

специалистами Управления осуществляет начальник Управления.

Специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, ежемесячно представляют начальнику Управления информацию о количестве проведенных проверок (нарастающим итогом за текущий год).

52. 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, осуществления муниципальной функции, допущенных специалистами Управления, непосредственно осуществляющим муниципальный контроль при выполнении им 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 осуществления муниципальной функции.

53. 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 функции осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отношений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

54. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

55. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

56. Жалоба подается в Управление либо на имя Главы Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заинтересованного лица) или в электронной форме на имя начальника Управления при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции либо на имя Главы Полевского городского округа при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления.

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления, производится по адресу и в соответствии с графиком работы, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Прием жалоб, подаваемых на имя Главы Полевского городского округа, производится по адресу: г. Полевской, ул. Свердлова, 19.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и Администрации Полевского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, 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, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица или специалиста муниципального учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. 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.

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.

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

1) официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, в сети «Интернет»;

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоя-

щего Административного регламента особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалобы, поступившие в Управление, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих 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.

62. Жалоба может быть оставлена Управлением без ответа 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.

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

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.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, 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 (государственной) услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2018 № 129-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 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», 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, Администрации Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 15.07.2013 № 1646 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальными учреждениями культуры, подведомственным органом местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел».

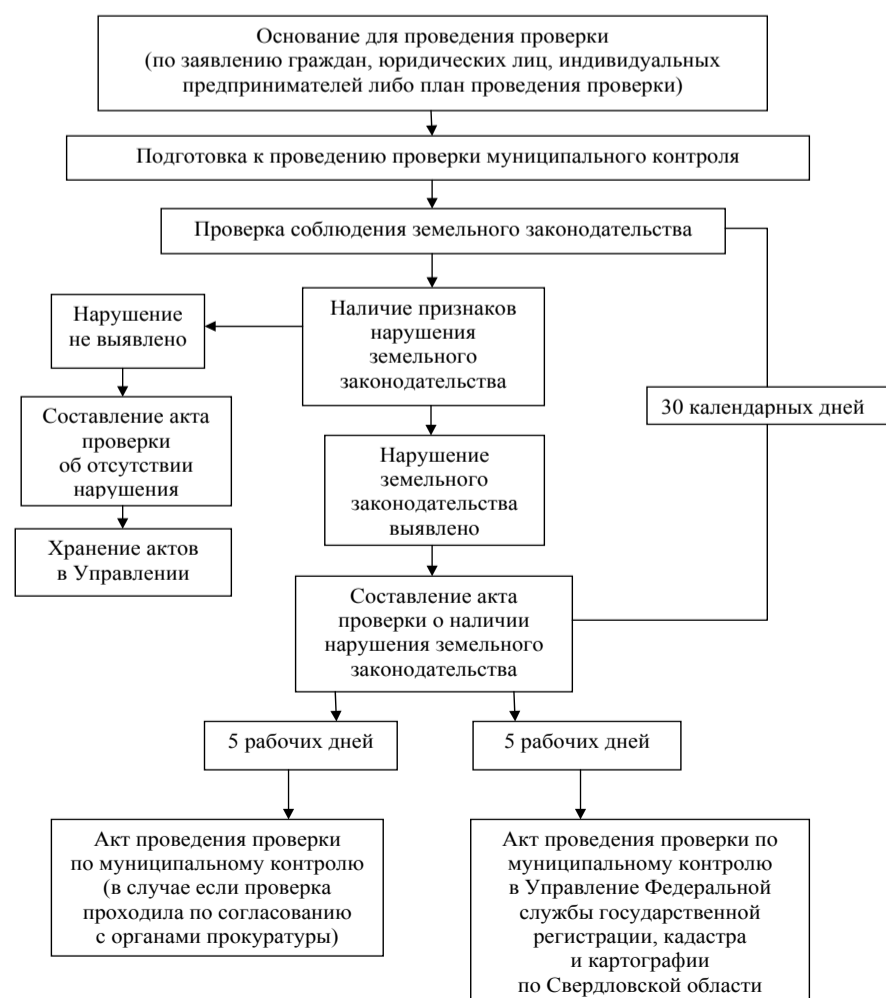
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа Незлобина М.В.

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

Приложение  
к Административному регламенту «Осуществление  
муниципального земельного контроля  
на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности осуществления муниципального земельного контроля  
на территории Полевского городского округа**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского  
городского округа от 23.03.2018 № 129-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел  
на территории Полевского городского округа»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел  
на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица либо их уполномоченных представителей.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в органе местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее Управление):  
местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. М.Горького,

1

**график работы специалистов Управления:**

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;

телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-40-38;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http:// www.ukrpo.ru](http://www.ukrpo.ru) (официальный сайт ОМС Управление



культурой ПГО);

адрес электронной почты: ukpro@mail.ru;

2) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской центр досуга «Азов» (далее Учреждение):

местонахождение: 623380, г.Полевской, ул.Свердлова, 4

**график работы специалистов Учреждения:**

понедельник: с 8.00 до 18.00

вторник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00;

телефон для справочной информации (343-50) 3-38-20

адрес электронной почты: e-mail: mukgcdazov@mail.ru

3) в муниципальном бюджетном учреждении Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества» (далее Учреждение):

местонахождение: 623380, г.Полевской, ул.Победы, 7;

**график работы специалистов Учреждения:**

понедельник: с 8.00 до 18.00

вторник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00;

телефон для справочной информации (343-50) 2-50-82

адрес электронной почты: e-mail: dk-kult@yandex.ru;

4) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-ЕПГУ).

4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа».

7. **Муниципальная услуга предоставляется:**

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской центр досуга «Азов»;

муниципальным бюджетным учреждением Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества».

Специалистами учреждений предоставляется информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа.

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

8. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

получение информации физическими и юридическими лицами о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа.

9. **Сроки предоставления муниципальной услуги** определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

на информационных стендах учреждений;

посредством внешней рекламы;

по электронной почте;

посредством личного обращения;

на сайте в сети «Интернет»;

по письменным запросам (обращениям);

через ЕПГУ.

При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина не-

медленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, на сайте Учреждений в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) - круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование, в том числе по телефону, каждого заявителя специалист муниципального учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявители, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

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

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

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

5) 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»;

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

7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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 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) Уставом Полевского городского округа;

11) 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);

12) постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

11. **Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично устным запросом или с письменным заявлением на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в приложении № 1.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется.

12. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

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

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

4) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

13. **Запрещается отказывать заявителю:**

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

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

14. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-**

ния муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается если:**

1) в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в Учреждение), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

2) текст письменного заявления не поддается прочтению.

**16. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.**

**17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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 Учреждения. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

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

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

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

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

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

6) оказание специалистами Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

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

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

**23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:** информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами Учреждения - не более двух);

возможность получения муниципальной услуги ЕПГУ;

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Учреждения;

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

**24. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа».**

**25. 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 устных или письменных заявлений;

3) регистрация письменного заявления;

4) рассмотрение и анализ письменного заявления, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа;

5) подготовка информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа либо письменного уведомления об обоснованном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа;

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в Управление или Учреждение, 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 Управления, Учреждения. 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.

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

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

**28. При формировании запроса заявителем обеспечивается:**

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов 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, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

**29. Прием заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение или на ЕПГУ;

2) специалист Учреждения в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов устанавливает предмет обращения, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги;

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

4) результат административной процедуры - принятое заявление.

**30. Регистрация заявления:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Учреждение заявление;

2) поступившие в Учреждение заявления регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение в установленном порядке и передаются специалистам для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов;

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

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

**31. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторно его представления заявителем такого запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

32. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса.

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

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

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

34. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

36. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

2) зарегистрированное заявление рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации;

3) рассмотрение заявления осуществляется специалистами Учреждения;

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

5) результат административной процедуры – рассмотренное заявление.

37. Анализ заявления и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел:

1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотрение заявления;

2) в ходе анализа заявления определяется:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении; наличие в заявлении зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

3) заявления, поступившие в Учреждение, анализируются специалистом Учреждения;

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

5) результат административной процедуры – принятое решение о возможности выдачи информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий.

38. В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2 пункта 37 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.

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

39. Подготовка информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа;

2) подготовка информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа осуществляется специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит подготовка информации;

3) время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

4) результат административной процедуры - подготовленная информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа.

40. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа:

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

2) результат административной процедуры – предоставленная информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа.

41. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Управление через ЕПГУ.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

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

1) о приеме и регистрации запроса;

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет директор Учреждения, начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, Учреждения положений Регламента.

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

Плановые проверки осуществляются для соблюдения и исполнения должностными

лицами положений настоящего Регламента.

Внеплановые проверки проводятся на основании по поручениям начальника Управления, заместителей начальника Управления по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

47. Специалисты, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

49. Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, начальнику Управления.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность предоставляющего муниципальную 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, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

51. 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.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, Управления (<http://ukgpo@mail.ru>).

54. Жалоба рассматривается директором Учреждения, начальником Управления.

55. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, 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 Учреждение, Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

57. В Учреждении, Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

58. 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.

59. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;  
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации в общедоступных местах, в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

При удовлетворении жалобы Учреждение, Управление 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.

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Управления.

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).

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА  
обращения (запроса) получателя  
муниципальной услуги**

Директору  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается полный почтовый адрес)

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремеслах

(указывается название мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА  
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.03.2018 № 131-ПА

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

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», 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Главы Полевского городского округа от 29.06.2012 № 1301 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление подведомственным органу местного самоуправления Управление культуры Полевского городского округа муниципальными учреждениями культуры информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсов данных мероприятий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа Незлобина М.В.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.03.2018 № 131-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица.

**2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:**

1) в органе местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее Управление):

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. М.Горького, 1

**график работы специалистов Управления:**

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;

телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-40-38;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http:// www.ukrgo.ru](http://www.ukrgo.ru) (официальный сайт ОМС Управление культурой ПГО);

адрес электронной почты: [ukgro@mail.ru](mailto:ukgro@mail.ru);

2) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской центр досуга «Азов» (далее Учреждение):

местонахождение: 623380, г.Полевкой, ул.Свердлова, 4;

**график работы специалистов Учреждения:**

понедельник: с 8.00 до 18.00

вторник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00;

телефон для справочной информации (343-50) 3-38-20;

адрес электронной почты: [ukgro@mail.ru](mailto:ukgro@mail.ru);

3) в муниципальном бюджетном учреждении Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества» (далее Учреждение):

местонахождение: 623380, г.Полевской, ул.Победы, 7;

**график работы специалистов Учреждения:**

понедельник: с 8.00 до 18.00

вторник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00;

телефон для справочной информации (343-50) 2-50-82;

адрес электронной почты: e-mail: [dk-kult@yandex.ru](mailto:dk-kult@yandex.ru);

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

4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**6. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

**7. Муниципальная услуга предоставляется:**

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской центр досуга «Азов»; муниципальным бюджетным учреждением Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества».

Специалистами учреждений предоставляется информация о времени и месте театрализованных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

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

**8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

получение информации физическими и юридическими лицами о времени и месте театрализованных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**9. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:**

по телефону;  
на информационных стендах учреждений;  
посредством внешней рекламы;  
по электронной почте;  
посредством личного обращения;  
на сайте в сети «Интернет»;  
по письменным запросам (обращениям);  
через ЕПГУ.

При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театрализованных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, на сайте Учреждений в сети «Интернет» круглосуточно.

Информация о концертах, театрализованных представлений предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование, в том числе по телефону, каждого заявителя специалист муниципального учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявители, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

**10. 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) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) 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»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 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 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) Уставом Полевского городского округа;

11) 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);

12) постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

#### 11. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично устным запросом или с письменным заявлением на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в приложении № 1.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется.

#### 12. 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.

#### 13. Запрещается отказывать заявителю:

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

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

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

#### 15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

1) в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в Учреждение), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

2) текст письменного заявления не поддается прочтению.

#### 16. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

#### 17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

#### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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 Учреждения. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

6) оказание специалистами Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необхо-

димым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

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

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

23. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:** информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами Учреждения – не более двух);

возможность получения муниципальной услуги ЕПГУ;

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Учреждения;

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 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

#### 25. 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 устных или письменных заявлений;

3) регистрация письменного заявления;

4) рассмотрение и анализ письменного заявления, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

5) подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо письменного уведомления об обоснованном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

7) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в Управление или Учреждение, 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 Управления, Учреждения. 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.

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

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

28. **При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов 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, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

#### 29. Прием заявления и документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение или на ЕПГУ;

2) специалист Учреждения в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов устанавливает предмет обращения, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги;

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

4) результат административной процедуры - принятые заявление.

#### 30. Регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Учреждение заявление;

2) поступившие в Учреждение заявления регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение в установленном порядке и передаются специалистам для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов;

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

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

31. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем такого запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

32. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит 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.

#### 34. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

#### 36. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

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

3) рассмотрение заявления осуществляется специалистами Учреждения;

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

5) результат административной процедуры – рассмотренное заявление.

37. Анализ заявления и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсов данных мероприятий:

1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотрение заявления;

2) в ходе анализа заявления определяется: степень полноты информации, содержащейся в заявлении; наличие в заявлении зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

3) заявления, поступившие в Учреждение, анализируются специалистом Учреждения;

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

5) результат административной процедуры – принятое решение о возможности выдачи информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий.

38. В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2 пункта 37 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.

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

39. Подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности предоставления информации о времени и месте театральных представ-

лений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий;

2) подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий осуществляется специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит подготовка информации;

3) время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

4) результат административной процедуры - подготовленная информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

40. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий:

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

2) результат административной процедуры – предоставленная информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

41. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Управление через ЕПГУ.

42. 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.

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

1) о приеме и регистрации запроса;

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет директор Учреждения, начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, Учреждения положений Регламента.

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

Плановые проверки осуществляются для соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Внеплановые проверки проводятся на основании поручения начальника Управления, заместителей начальника Управления по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

47. Специалисты, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

49. Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, начальнику Управления.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность предоставляющего муниципальную 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, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

51. 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 физи-

ческого лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, Управления (<http://ukgpo@mail.ru>).

54. Жалоба рассматривается директором Учреждения, начальником Управления.

55. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, 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 Учреждение, Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

57. В Учреждении, Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

58. 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.

59. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации в общедоступных местах, в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

При удовлетворении жалобы Учреждение, Управление 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.

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Управления.

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).

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

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

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

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

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

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

Приложений № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**ФОРМА  
обращения (запроса) получателя  
муниципальной услуги**

Директору

(наименование учреждения)

от

(указывается фамилия, имя, отчество)  
проживающего(ей) по адресу:

(указывается полный почтовый адрес)

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

(указывается название мероприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

