

лифтированных инвесторов.

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

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

8.2 Срок размещения ценных бумаг:

Указывается дата размещения ценных бумаг:

Дата государственной регистрации юридического лица, возникшего в результате преобразования, в соответствии с п.3 ст. 27.5-5 Федерального закона от 22.04.1996 N 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» решение о государственной регистрации выпуска эмиссионных ценных бумаг, подлежащих размещению при реорганизации в форме преобразования, принимается Банком России до государственной регистрации юридического лица, являющегося эмитентом, и вступает в силу с даты государственной регистрации соответствующего юридического лица, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, в государственной регистрации соответствующего юридического лица указанное решение аннулируется по истечении одного года с даты государственной регистрации указанного выпуска.

8.3. Порядок размещения ценных бумаг

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

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

Источники собственных средств: **другое**

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

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

Не указывается для данной формы реорганизации.

8.6. Условия и порядок оплаты ценных бумаг

Не указывается для данной формы реорганизации.

9. Условия погашения и выплаты доходов по облигациям:

Данный пункт применяется только для облигаций

10. Сведения о приобретении облигаций:

Данный пункт применяется только для облигаций.

11. Сведения об обеспечении исполнения обязательств по облигациям выпуска

Данный пункт применяется только для облигаций

12. Сведения о представителе владельцев облигаций

Данный пункт применяется только для облигаций

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

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

14. Обязательство эмитента:

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

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

Данный пункт применяется только для облигаций

16. Иные сведения, предусмотренные Стандартами:

Иные сведения отсутствуют.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

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

| № п/п | Наименование имущества | Марка (адрес, площадь) | Инвентарный номер | Год ввода в эксплуатацию | Стоимость по балансу на 31.05.2017, (руб.) |
|-------|--|---|-------------------|--------------------------|--|
| 1 | Здание бани | Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 1а, 1689,9 кв.м. | 00000002 | 1952 | 1 765 717,11 |
| 2 | Здание бани | Свердловская область, город Полевской, улица Крылова, 9, 433,0 кв.м. | 00000003 | 1962 | 134 220,61 |
| 3 | Здание нежилое | Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24, 362,0 кв.м. | 00000163 | 1979 | 2 020 044,85 |
| 4 | Нежилое помещение (номера на поэтажном плане: 102-109) | Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, 54,7 кв.м. | 00000139 | 1953 | 36 080,19 |
| 5 | Гаражный бокс № 1 | Свердловская область, город Полевской, улица Крылова, 9, 49,7 кв.м. | 00000003 | 1962 | 14 755,80 |
| 6 | Гаражный бокс | Свердловская область, город Полевской, улица Крылова, 9, 47,6 кв.м. | 00000003 | 1962 | 15 404,97 |
| 7 | Узел учета горячей воды | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000053 | 2007 | 0,00 |

| | | | | | |
|----|--|--|----------|------|-----------|
| 8 | Барабан сушильный КП-506, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Декабристов,24 | 00000157 | 1979 | 0,00 |
| 9 | Вытяжная вентиляция, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000066 | 2003 | 4 963,48 |
| 10 | Гладильный каток, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000151 | 1992 | 0,00 |
| 11 | Дезкамера ВФЗ 2/09, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000169 | 2001 | 0,00 |
| 12 | Кассовый аппарат 2102К ТПР, (2 шт.) | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000031 | 2005 | 0,00 |
| 13 | Каток гладильный, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000152 | 1979 | 0,00 |
| 14 | Компьютер, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Ленина,2 оф.46 | 00000114 | 2004 | 0,00 |
| 15 | Машина стиральная, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000097 | 1998 | 0,00 |
| 16 | Машина стиральная, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000095 | 1998 | 0,00 |
| 17 | Машина стиральная, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000065 | 2001 | 0,00 |
| 18 | Машина стиральная Л50-111 Люкс исполнение 14, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000006 | 2004 | 0,00 |
| 19 | Машина стиральная Miele PV 5065 LP LW, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000046 | 2007 | 0,00 |
| 20 | Машина стиральная малая, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000096 | 1998 | 0,00 |
| 21 | Машина стиральная электрическая Л-50, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000150 | 2000 | 0,00 |
| 22 | Монитор Ж/К»Асер», | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Ленина,2 оф.46 | 00000019 | 2007 | 0,00 |
| 23 | Насос А-65-150АЕ, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000017 | 2005 | 0,00 |
| 24 | Парогенератор DE 4002 1/092-100, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000056 | 2007 | 0,00 |
| 25 | Пожарная сигнализация, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000162 | 2008 | 20 279,12 |
| 26 | Пожарно-охранная сигнализация, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000182 | 2012 | 25 460,42 |
| 27 | Пожарно-охранная сигнализация, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Крылова,9 | 00000183 | 2012 | 32 169,81 |
| 28 | Пожарно-охранная сигнализация в бане «Север», | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000186 | 2013 | 46 675,32 |
| 29 | Пресс-гладильня, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000064 | 2000 | 0,00 |
| 30 | Пресс-гладильня, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000007 | 1979 | 0,00 |
| 31 | Прибор учета горячей воды по ул. Декабристов,24, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000184 | 2012 | 18 044,63 |
| 32 | Светильник, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000082 | 1996 | 0,00 |
| 33 | Система наблюдения, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000185 | 2012 | 5 375,83 |
| 34 | Системный блок, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000049 | 2005 | 0,00 |
| 35 | Стиральная машина «Занусси», | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000015 | 2005 | 0,00 |
| 36 | Стиральная машина Л-221, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000155 | 2001 | 0,00 |
| 37 | Стиральная машина Л-25-221, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000154 | 2000 | 0,00 |
| 38 | Стиральная машина ПАЦ-121, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000093 | 1990 | 0,00 |
| 39 | Сушильный барабан, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000103 | 1995 | 0,00 |
| 40 | Счетчик воды, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000041 | 1998 | 0,00 |
| 41 | Счетчик СТЭ-560, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000161 | 2009 | 0,00 |
| 42 | Счетчик СТЭ-560, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Декабристов,24 | 00000160 | 2009 | 0,00 |
| 43 | Теплообменник ВТ04 РНК/СД-16-14, | Свердловская обл., г.Полевской, ул. Крылова,9 | 00000011 | 2004 | 0,00 |
| 44 | Х/шкаф Бирюса - 310-1/ без канале/, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000018 | 2004 | 0,00 |
| 45 | Холодильная камера, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000044 | 2005 | 0,00 |

| | | | | | |
|--------|------------------------------------|---|----------|------|--------------|
| 46 | Центрифуга, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000099 | 1998 | 0,00 |
| 47 | Центрифуга, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000098 | 1998 | 0,00 |
| 48 | Центрифуга, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000042 | 1998 | 0,00 |
| 49 | Центрифуга для сушки белья, Ц-25А, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Декабристов,24 | 00000168 | 1979 | 0,00 |
| 50 | Центрифуга КП-223, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000134 | 2010 | 28 152,34 |
| 51 | Центрифуга Ц-25А, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Декабристов,24 | 00000156 | 1983 | 0,00 |
| 52 | Швейная машинка, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000101 | 1997 | 0,00 |
| 53 | Швейная машинка, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000102 | 1997 | 0,00 |
| 54 | Швейная машинка «Оверлок», | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000100 | 1997 | 0,00 |
| 55 | Счетчик холодной воды, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000071 | 2000 | 0,00 |
| 56 | Теплосчетчик тепловой, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000070 | 2000 | 0,00 |
| 57 | Зеркало | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000088 | 1994 | 0,00 |
| 58 | Зеркало | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000079 | 1994 | 0,00 |
| 59 | Зеркало | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000077 | 1994 | 0,00 |
| 60 | Люстра | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000089 | 1996 | 0,00 |
| 61 | Муз.центр «Ка-раоке» | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000127 | 2004 | 0,00 |
| 62 | Плита электрическая | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000111 | 1995 | 0,00 |
| 63 | Плита электрическая | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000086 | 1998 | 0,00 |
| 64 | Плита электрическая | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000086 | 1998 | 0,00 |
| 65 | Светильник, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000083 | 1996 | 0,00 |
| 66 | Светильник, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000081 | 1996 | 0,00 |
| 67 | Светильник, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000080 | 1996 | 0,00 |
| 68 | Сейф | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина,2 оф.46 | 00000118 | 1994 | 0,00 |
| 69 | Сейф | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000075 | 1994 | 0,00 |
| 70 | Стол обеденный | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000067 | 1997 | 0,00 |
| 71 | Стол-тумба | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000122 | 1997 | 0,00 |
| 72 | Стулья | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000084 | 1998 | 0,00 |
| 73 | Стулья | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000085 | 1998 | 0,00 |
| 74 | Стулья | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина,2 оф.46 | 00000123 | 1998 | 0,00 |
| 75 | Холодильник | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000112 | 1997 | 0,00 |
| 76 | Шкаф плательный | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000074 | 1998 | 0,00 |
| 77 | Эл.плита | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Декабристов,24 | 00000158 | 1991 | 0,00 |
| 78 | Эл.плита «Вятка» | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Декабристов,24 | 00000159 | 1981 | 0,00 |
| 79 | Воздушные линии, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Крылова,9 | 00000090 | 1999 | 1 020,00 |
| 80 | Канализация, | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000069 | 1952 | 0,00 |
| 81 | Паропровод к бане «Север», | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а Протяженность 600 м. | 00000135 | 1993 | 145 064,78 |
| 82 | ГАЗ-2705, грузовой фургон | Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.1а | 00000016 | 2004 | 0,00 |
| ИТОГО: | | | | | 4 313 429,26 |

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса МУП «КБО «Полевчанка» ПГО

| № п/п | Наименование, адрес, площадь | Инвентарный номер | Год ввода в эксплуатацию | Стоимость по Балансу на 31.05.2017, (руб.) |
|-------|---|-------------------|--------------------------|--|
| 1 | Здание нежилое, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24, 341,4 кв.м. | 00000167 | 1979 | 744 026,89 |
| 2 | Счетчик газа СГ-16М-100 | 00000165 | 2001 | 0,00 |

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

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

| № п/п | Наименование статей бухгалтерского баланса | Сумма по балансу на 31.05.2017, (тыс. руб.) |
|--------|--|---|
| 1 | Стоимость чистых активов по данным промежуточного бухгалтерского баланса на 01.06.2017г. | 4522 |
| 2 | Стоимость подлежащих приватизации земельных участков по состоянию на 01.06.2017г. | 27520 |
| 3 | Балансовая стоимость объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса, по данным промежуточного бухгалтерского баланса по состоянию на 01.06.2017г. | 744 |
| ИТОГО: | | 31 298 |

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 2335 «Об утверждении условий приватизации муниципального унитарного предприятия «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» Полевского городского округа»

**УСТАВ
Акционерного общества «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка»**

г. Полевской
2018 год

1. Общие положения

1.1. Акционерное общество «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» (далее - «Общество»), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее - закон об акционерных обществах) путем преобразования муниципального унитарного предприятия.

Акционерное общество «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка» является непубличным обществом.

Общество создается без ограничения срока деятельности.

1.2. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Акционерное общество «Комбинат бытового обслуживания «Полевчанка».

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: АО «КБО «Полевчанка».

1.3. Место нахождения Общества: 623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова, 1а.

1.4. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.5. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке.

1.6. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.7. Общество является юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации с даты его государственной регистрации.

Общество имеет печать со своим наименованием, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в рублях и иностранной валюте в российских и зарубежных учреждениях банков. Общество действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.8. Правоспособность Общества возникает с даты его создания и прекращается на момент завершения его ликвидации или реорганизации.

1.9. Общество имеет в собственности обособленное имущество, вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

1.10. Общество может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, и нести связанные с этой деятельностью обязанности. Право Общества осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия.

1.11. Общество может быть ограничено в правах лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Решение об ограничении прав может быть обжаловано Обществом в суд.

1.12. Общество приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы управления, действующие в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и учредительными документами.

1.13. Общество несет ответственность по своим обязательствам в пределах своего имущества. Общество не отвечает по имущественным обязательствам акционеров.

1.14. Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не отвечает по обязательствам государства и его органов.

1.15. Акционеры не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

1.16. Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

1.17. Акционеры вправе отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров и Общества.

1.18. Общество может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, закона об акционерных обществах и других федеральных законов.

1.19. Общество обязано обеспечить ведение и хранение реестра акционеров общества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации с момента государственной регистрации общества

1.20. Обязанности по ведению реестра акционеров Общества осуществляются организацией, имеющей предусмотренную законом лицензию.

2. Цель, предмет и виды деятельности обществ.

2.1. Основной целью деятельности Общества является получение прибыли путем эффективно-го использования принадлежащего ему имущества в интересах самого Общества и его акционеров.

2.2. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности общества.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава общество осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

деятельность физкультурно-оздоровительная;
розничная торговля
деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая;
дезинфекция, дезинсекция, дератизация зданий, промышленного оборудования;
деятельность организаций санитарно-эпидемиологической службы;
ремонт бытовой техники;
стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий;
предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты;
выполнение санитарно-технических работ;
иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2.4. Общество может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

2.5. Если условиями предоставления лицензии на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия лицензии осуществляет только виды деятельности, предусмотренные лицензией, и сопутствующие виды деятельности.

3. Уставный капитал общества

3.1. Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости акций Общества, приобретенных акционерами.

Для обеспечения деятельности Общества образован уставный капитал в размере 31 298 000 (тридцать один миллион двести девяносто восемь тысяч) рублей. Уставный капитал Общества разделен на 31 298 (тридцать одну тысячу двести девяносто восемь) обыкновенных именных бездокументарных акций номинальной стоимостью 1000 (одна тысяча) рублей каждая.

3.2. При создании Общества все его акции (100%) размещены среди его участников – муниципального образования Полевского городского округ.

3.3. Уставный капитал Общества может быть увеличен путем увеличения номинальной стоимости акций или выпуска дополнительных акций.

Решение об увеличении уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций принимается Общим собранием акционеров.

Дополнительные акции могут быть размещены Обществом только в пределах количества объявленных акций, установленного в пункте 3.1. Устава.

Увеличение уставного капитала Общества допускается после полной его оплаты.

3.4. Увеличение уставного капитала Общества путем размещения дополнительных акций может осуществляться за счет имущества Общества. Увеличение уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций осуществляется только за счет имущества Общества.

3.5. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», обязано уменьшить свой уставный капитал.

Уставный капитал Общества может быть уменьшен путем уменьшения номинальной стоимости акций или сокращения их общего количества, в том числе путем приобретения части акций.

3.6. Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в Уставе Общества, а в случаях, если в соответствии с федеральным законом «Об акционерных обществах» Общество обязано уменьшить свой уставный капитал, — на дату государственной регистрации Общества.

3.7. Решение об уменьшении уставного капитала Общества принимается Общим собранием акционеров.

3.8. Уменьшение уставного капитала Общества производится в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

4. Вклады в имущество общества

4.1. Акционеры на основании договора с Обществом имеют право в целях финансирования и поддержания деятельности Общества в любое время вносить в имущество Общества безвозмездные вклады в денежной или иной форме, которые не увеличивают уставный капитал Общества и не изменяют номинальную стоимость акций (вклады в имущество Общества).

4.2. Вкладом в имущество Общества могут быть денежные средства, вещи, доли (акции) в уставных (складочных) капиталах других хозяйственных товариществ и обществ, государственные и муниципальные облигации. Таким вкладом также могут быть подлежащие денежной оценке исключительные, иные интеллектуальные права и права по лицензионным договорам, если иное не установлено законом.

4.3. Договор, на основании которого акционером вносится вклад в имущество Общества, должен быть предварительно одобрен решением Совета директоров Общества.

К договорам, на основании которых вносятся вклады в имущество общества, не применяются положения Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре дарения.

5. Права, обязанности и ответственность акционеров

5.1. Акционеры – владельцы обыкновенных акций Общества имеют право:

участвовать в общем собрании акционеров с правом голоса по всем вопросам его компетенции; получать долю чистой прибыли (дивиденды) Общества подлежащую распределению между акционерами в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

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

распоряжаться своими акциями по своему усмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

получать от органов управления Общества необходимую информацию по всем вопросам, включенным в повестку дня общего собрания акционеров;

в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом и Уставом получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерской и иной документацией;

иметь свободный доступ к документам Общества в порядке, предусмотренном Уставом, и получать их копии в порядке и объемах, устанавливаемых Обществом.

передавать все права или их часть, предоставляемых акцией соответствующей категории (типа), представителю (представителям) на основании доверенности;

обжаловать решения органов Общества, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом;

требовать, действуя от имени Общества, возмещения причиненных Обществу убытков;

оспаривать, действуя от имени Общества, совершенные им сделки по основаниям, предусмотренным статьей 174 Гражданского кодекса Российской Федерации или законом об акционерных обществах, и требовать применения последствий их недействительности, а также применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества;

на преимущественное приобретение акций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в акции, размещаемых посредством подписки только в случаях, предусмотренных законом.

вносить вопросы в повестку дня общего собрания акционеров, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Уставом и законом об акционерных обществах;

требовать созыва внеочередного общего собрания акционеров, проведения внеочередной проверки ревизионной комиссией или независимым аудитором деятельности Общества в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Уставом и законом об акционерных обществах;

требовать выкупа Обществом всех или части принадлежащих им акций в порядке и случаях, предусмотренных настоящим Уставом и законом об акционерных обществах;

5.2. Акционеры могут осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Общества, законодательством Российской Федерации, а также решениями общего собрания акционеров Общества, принятыми в соответствии с его компетенцией.

5.3. Акционеры Общества обязаны:

оплатить акции Общества в течение срока, установленного решением о создании общества;

выполнять требования Устава Общества и решения органов управления и контроля Общества, вынесенных в пределах их компетенции;

5.4. Акционеры могут нести и другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.5. Акционеры не отвечают по обязательствам Общества, и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций. Акционеры, не полностью оплатившие акции Общества, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций Общества.

6. Приобретение и выкуп обществом размещенных акций

6.1. Общество вправе приобретать размещенные им акции по решению Общего собрания акционеров об уменьшении уставного капитала Общества путем приобретения части размещенных акций в целях сокращения их общего количества.

6.1.1. Общество не вправе принимать решение об уменьшении уставного капитала Общества путем приобретения части размещенных акций в целях сокращения их общего количества, если номинальная стоимость акций, оставшихся в обращении, станет ниже минимального размера уставного капитала, предусмотренного Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

6.1.2. Акции, приобретенные Обществом на основании принятого Общим собранием акционеров решения об уменьшении уставного капитала Общества путем приобретения акций в целях сокращения их общего количества, погашаются при их приобретении.

6.2. Общество вправе приобретать размещенные им акции по решению Совета директоров Общества.

6.2.1. Общество не вправе принимать решение о приобретении Обществом акций, если номинальная стоимость акций Общества, находящихся в обращении, составит менее 90 процентов от уставного капитала Общества.

6.2.2. Акции, приобретенные Обществом в соответствии с п. 6.2 настоящего Устава, не предоставляют права голоса, они не учитываются при подсчете голосов, по ним не начисляются дивиденды. Такие акции должны быть реализованы по цене не ниже их рыночной стоимости не позднее одного года с даты их приобретения. В противном случае Общее собрание акционеров должно принять решение об уменьшении уставного капитала Общества путем погашения указанных акций.

6.3. Решением о приобретении акций должны быть определены категории (типы) приобретаемых акций, количество приобретаемых Обществом акций каждой категории (типа), цена приобретения, форма и срок оплаты, а также срок, в течение которого должны поступить заявления акционеров о продаже Обществом принадлежащих им акций или отзыв таких заявлений.

Оплата акций при их приобретении осуществляется деньгами.

Срок, в течение которого должны поступить заявления акционеров о продаже Обществом принадлежащих им акций или отзыв таких заявлений, не может быть менее чем 30 дней, а срок оплаты Обществом приобретаемых им акций не может быть более чем 15 дней с даты истечения срока, предусмотренного для поступления или отзыва указанных заявлений.

Цена приобретения Обществом акций определяется в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

6.4. Общество не вправе осуществлять приобретение размещенных им акций в случаях, предусмотренных статьей 73 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

6.5. Акционеры - владельцы голосующих акций вправе требовать выкупа Обществом всех или части принадлежащих им акций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных настоящим пунктом, выкуп акций осуществляется в порядке, установленном статьями 75 - 76 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

6.6. Если иное не предусмотрено законом об акционерных обществах, акционеры - владельцы голосующих акций вправе требовать выкупа Обществом всех или части принадлежащих им акций в случаях:

принятия общим собранием акционеров решения о реорганизации Общества либо о согласии на совершение или о последующем одобрении крупной сделки, предметом которой является имущество, стоимость которого составляет более 50 процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату (в том числе одновременно являющейся сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность), если они голосовали против принятия решения о реорганизации Общества или против решения о согласии на совершение или о последующем одобрении указанной сделки либо не принимали участия в голосовании по этим вопросам;

внесения изменений и дополнений в Устав Общества (принятия общим собранием акционеров решения, являющегося основанием для внесения изменений и дополнений в Устав Общества) или утверждения Устава Общества в новой редакции, ограничивающих их права, если они голосовали против принятия соответствующего решения или не принимали участия в голосовании;

6.7. Количество голосующих акций каждой категории (типа), которое акционеры вправе предъявить к выкупу Обществом, не должно превышать количество принадлежавших им акций соответствующей категории (типа), определенное на основании данных, содержащихся в списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, повестка дня которого включала вопросы, голосование по которым повлекло возникновение права требовать выкупа Обществом указанных акций.

7. Дивиденды

7.1. Общество вправе по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года и (или) по результатам отчетного года принимать решения (объявлять) о выплате дивидендов по размещенным акциям, если иное не установлено законом об акционерных обществах.

7.2. Дивиденды выплачиваются деньгами.

7.3. Источником выплаты дивидендов является прибыль Общества после налогообложения (чистая прибыль Общества), которая определяется по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

7.4. Ограничения на выплату дивидендов устанавливаются законом об акционерных обществах.

8. Органы управления общества, их компетенция и порядок принятия ими решений

8.1. Органы управления Общества являются:

Общее собрание акционеров;

Совет директоров;

единоличный исполнительный орган - генеральный директор.

8.2. Высшим органом управления Общества является Общее собрание акционеров.

Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, в том числе перечень вопросов, решение по которым принимается органами управления общества квалифицированным большинством голосов или единогласно устанавливается в соответствии с законом и настоящим Уставом.

В случае, если в муниципальной собственности находятся не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями 100 процентов акций акционерного общества полномочия высшего органа управления общества осуществляются от имени соответствующего собственника акций акционерного общества в порядке, установленном органами местного

го самоуправления. Предусмотренные законом об акционерных обществах процедуры подготовки и проведения общего собрания акционеров не применяются, за исключением положений, касающихся сроков проведения годового общего собрания акционеров.

8.3. Если все голосующие акции Общества принадлежат одному акционеру, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания акционеров, принимаются этим акционером единолично и оформляются письменно.

8.4. К компетенции Общего собрания акционеров относятся следующие вопросы:

8.4.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Общества или утверждение Устава Общества в новой редакции;

8.4.2. Реорганизация Общества;

8.4.3. Ликвидация Общества, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

8.4.4. Определение количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями;

8.4.5. Увеличение уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;

8.4.6. Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций;

8.4.7. Образование исполнительного органа Общества, досрочное прекращение его полномочий;

8.4.8. Избрание членов Ревизионной комиссии Общества и досрочное прекращение их полномочий;

8.4.9. Утверждение аудитора Общества;

8.4.10. Выплата (объявление) дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года;

8.4.11. Распределение прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов, за исключением выплаты (объявления) дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года) и убытков Общества по результатам отчетного года;

8.4.12. Определение порядка ведения общего собрания акционеров;

8.4.13. Дробление и консолидация акций;

8.4.14. Принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 закона об акционерных обществах;

8.4.15. Принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 закона об акционерных обществах;

8.4.16. Приобретение Обществом размещенных акций в случаях, предусмотренных законом об акционерных обществах;

8.4.17. Принятие решения об участии в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;

8.4.18. Утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества;

8.4.19. Определение количественного состава Совета директоров Общества, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий;

8.4.20. Решение иных вопросов, предусмотренных законом об акционерных обществах.

8.5. Вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания акционеров, не могут быть переданы на решение Совету директоров Общества, за исключением вопросов, предусмотренных законом об акционерных обществах.

8.6. Общее собрание акционеров не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции законом об акционерных обществах.

8.7. Решение общего собрания акционеров по вопросу, поставленному на голосование, принимается большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в собрании, если для принятия решения настоящим Уставом и законом об акционерных обществах не установлено иное.

Подсчет голосов на общем собрании акционеров по вопросу, поставленному на голосование, правом голоса при решении которого обладают акционеры - владельцы обыкновенных акций общества, осуществляется по всем голосующим акциям совместно, если иное не установлено законом об акционерных обществах.

По каждому вопросу, поставленному на голосование, может приниматься только отдельное (самостоятельное) решение.

8.8. Решение по вопросам, указанным в подпунктах 8.4.2, 8.4.5 и 8.4.13 – 8.4.18 пункта 8.4 настоящего Устава, принимается общим собранием акционеров только по предложению совета директоров Общества.

8.9. Решение по вопросам, указанным в подпунктах 8.4.1 – 8.4.4, 8.4.16, 8.4.17 и 8.4.19 пункта 8.4 настоящего Устава, принимается общим собранием акционеров большинством в три четверти голосов акционеров - владельцев голосующих акций, принимающих участие в общем собрании акционеров, если иное не установлено законом об акционерных обществах.

8.10. Решение о согласии на совершение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается общим собранием акционеров большинством голосов всех не заинтересованных в совершении сделки акционеров - владельцев голосующих акций общества, принимающих участие в голосовании, в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 83 закона об акционерных обществах.

8.11. Общее собрание акционеров не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня собрания, а также изменять повестку дня.

Решения общего собрания акционеров, принятые по вопросам, не включенным в повестку дня общего собрания акционеров, либо с нарушением компетенции общего собрания акционеров, при отсутствии кворума для проведения общего собрания акционеров или без необходимого для принятия решения большинства голосов акционеров, не имеют силы независимо от обжалования их в судебном порядке.

8.12. Принятие общим собранием акционеров Общества решения и состав акционеров Общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров Общества и выполняющим функции счетной комиссии.

8.13. Общество обязано ежегодно проводить годовое общее собрание акционеров.

Годовое общее собрание акционеров проводится не ранее чем через два месяца и не позднее чем через шесть месяцев после окончания отчетного года. Проводимые помимо годового общего собрания акционеров являются внеочередными.

8.14. Внеочередное общее собрание акционеров проводится по решению Совета директоров Общества на основании его собственной инициативы; требования Ревизионной комиссии Общества, требования аудитора Общества, требования акционера) Общества, являющихся владельцами не менее 10% голосующих акций Общества на дату предъявления требования.

8.15. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о ценных бумагах для составления списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам.

Дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в общем собрании акционеров общества, не может быть установлена ранее чем через 10 дней с даты принятия решения о проведении общего собрания акционеров и более чем за 25 дней до даты проведения общего собрания акционеров, а в случае, если предлагаемая повестка дня внеочередного общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров Общества, - более чем за 55 дней до даты проведения общего собрания акционеров.

В случае проведения общего собрания акционеров, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации общества, дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в таком собрании, не может быть установлена более чем за 35 дней до даты проведения общего собрания акционеров.

8.16. Сообщение о проведении общего собрания акционеров должно быть сделано не позднее чем за 20 дней, а сообщение о проведении общего собрания акционеров, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации Общества, - не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

В случае, если предлагаемая повестка дня внеочередного общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании Совета директоров Общества или вопрос о реорганизации общества в форме слияния, выделения или разделения и вопрос об избрании совета директоров (наблюдательного совета) общества, создаваемого путем реорганизации в форме слияния, выделения или разделения, сообщение о проведении внеочередного общего собрания акционеров должно быть сделано не позднее чем за 50 дней до даты его проведения.

8.17. При подготовке к проведению годового общего собрания акционеров Общества лицам, имеющим право на участие в годовом общем собрании акционеров, должен быть предоставлен отчет о заключенных Обществом в отчетном году сделках, в совершении которых имеется заинтересованность. Указанный отчет должен быть подписан единоличным исполнительным органом Общества и утвержден Советом директоров Общества, достоверность содержащихся в нем данных должна быть

подтверждена Ревизионной комиссией Общества.

8.18. В указанные сроки сообщение о проведении общего собрания акционеров доводится до сведения лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и зарегистрированных в реестре акционеров Общества, путем направления заказных писем.

8.19. Акционеры (акционер), являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2 процентов голосующих акций Общества, вправе внести вопросы в повестку дня годового общего собрания акционеров и выдвинуть кандидатов в:

Совет директоров;

Единоличный исполнительный орган;

Ревизионную комиссию Общества;

число которых не может превышать количественный состав соответствующего органа, а также кандидата на должность единоличного исполнительного органа. Такие предложения должны поступить в общество не позднее чем через 30 дней после окончания отчетного года.

8.20. В случае, если предлагаемая повестка дня внеочередного общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров Общества, акционеры или акционер, являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2 процентов голосующих акций Общества, вправе предложить кандидатов для избрания в Совет директоров Общества, число которых не может превышать количественный состав Совета директоров Общества.

В случае, если предлагаемая повестка дня внеочередного общего собрания акционеров содержит вопрос об образовании единоличного исполнительного органа - Генерального директора Общества и (или) о досрочном прекращении полномочий Генерального директора в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 69 закона об акционерных обществах, акционеры или акционер, являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2 процентов голосующих акций Общества, вправе предложить кандидата на должность Генерального директора Общества.

Предложения, указанные в настоящем пункте, должны поступить в Общество не менее чем за 30 дней до даты проведения внеочередного общего собрания акционеров.

8.21. Если предлагаемая повестка дня внеочередного общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров Общества, такое общее собрание акционеров должно быть проведено в течение 75 дней с даты представления требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров.

8.22. В случаях, когда в соответствии со статьями 68 - 70 Федерального закона Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров, такое общее собрание акционеров должно быть проведено в течение 30 дней с момента принятия решения о его проведении Советом директоров Общества.

В случаях, когда в соответствии с законом об акционерных обществах Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров для избрания членов Совета директоров Общества, такое общее собрание акционеров должно быть проведено в течение 70 дней с момента принятия решения о его проведении Советом директоров общества.

8.23. Предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса, а предложение о выдвижении кандидатов - имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ), каждого предлагаемого кандидата, наименование органа, для избрания в который он предлагается, а также иные сведения о нем, предусмотренные внутренними документами общества. Предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров может содержать формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.

8.24. Исполнение функций счетной комиссии осуществляет регистратор.

8.25. Счетная комиссия проверяет полномочия и регистрирует лиц, участвующих в общем собрании акционеров, определяет кворум общего собрания акционеров, разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией акционерами (их представителями) права голоса на общем собрании, разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование, обеспечивает установленный порядок голосования и права акционеров на участие в голосовании, подсчитывает голоса и подводит итоги голосования, составляет протокол об итогах голосования, передает в архив бюллетени для голосования.

8.26. Общее собрание акционеров правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие акционеры, обладающие в совокупности более чем половиной голосов размещенных голосующих акций общества.

Если повестка дня общего собрания акционеров включает вопросы, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих, определение кворума для принятия решения по этим вопросам осуществляется отдельно. При этом отсутствие кворума для принятия решения по вопросам, голосование по которым осуществляется одним составом голосующих, не препятствует принятию решения по вопросам, голосование по которым осуществляется другим составом голосующих, для принятия которого кворум имеется.

8.27. Голосование на общем собрании акционеров осуществляется по принципу «одна голосующая акция Общества - один голос», за исключением проведения кумулятивного голосования.

8.28. Голосование по повестке дня общего собрания акционеров осуществляется для голосования бюллетенями для голосования.

8.29. Бюллетень для голосования должен быть направлен или вручен под роспись каждому лицу, зарегистрированному в реестре акционеров Общества и имеющему право на участие в общем собрании акционеров, не позднее чем за 20 дней до проведения общего собрания акционеров.

Направление бюллетеней для голосования осуществляется заказным письмом.

8.30. Лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или их представители вправе зарегистрироваться для участия в таком собрании либо направить заполненные бюллетени в Общество.

8.31. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, подписываемый членами счетной комиссии или лицом, выполняющим ее функции. Протокол об итогах голосования составляется не позднее трех рабочих дней после закрытия общего собрания акционеров или даты окончания приема бюллетеней при проведении общего собрания акционеров в форме заочного голосования.

8.32. Протокол общего собрания акционеров составляется не позднее трех рабочих дней после закрытия общего собрания акционеров в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются председательствующим на общем собрании акционеров и секретарем общего собрания акционеров.

9. Совет директоров общества

9.1. Совет директоров Общества осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных настоящим Уставом к компетенции общего собрания акционеров.

Члены Совета директоров Общества имеют право получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией, требовать возмещения причиненных Обществу убытков, оспаривать совершенные Обществом сделки по основаниям, предусмотренным статьей 174 Гражданского кодекса Российской Федерации или законом об акционерных обществах, и требовать применения последствий их недействительности, а также требовать применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества в порядке, установленном пунктом 2 статьи 65.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.2. К компетенции Совета директоров Общества относятся следующие вопросы:

9.2.1. Определение приоритетных направлений деятельности Общества;

9.2.2. Созыв годового и внеочередного общих собраний акционеров;

9.2.3. Утверждение повестки дня общего собрания акционеров;

9.2.4. Определение даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и другие вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров (наблюдательного совета) общества в соответствии с положениями Главы VII закона об акционерных обществах и связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров;

9.3. Определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения или порядка ее определения и цены выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных законом об акционерных обществах.

Для принятия общим собранием акционеров Общества решения о согласии на совершение крупной сделки стоимость имущества или прав на результаты интеллектуальной деятельности, являющихся предметом крупной сделки, определяется Советом директоров Общества в соответствии со статьей 77 закона об акционерных обществах.

Для принятия Советом директоров Общества и общим собранием акционеров решения об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, цена отчуждаемых либо приобретаемых имущества или услуг определяется Советом директоров Общества в соответствии со статьей 77 закона об акционерных обществах.

Если лицо, заинтересованное в совершении одной или нескольких сделок, при которых цена (денежная оценка) имущества определяется Советом директоров Общества, является членом Совета директоров Общества, цена (денежная оценка) имущества определяется большинством голосов директоров, не заинтересованных в совершении сделки и соответствующих требованиям, установленным пунктом 3 статьи 83 закона об акционерных обществах.

В случае, если количество директоров, не заинтересованных в совершении сделки и отвечающих требованиям, установленным пунктом 3 статьи 83 закона об акционерных обществах, составляет менее определенного настоящим Уставом кворума для проведения заседания Совета директоров Общества, цена (денежная оценка) имущества подлежит определению решением общего собрания акционеров, принятым в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 83 закона об акционерных обществах.

9.3.1. Образование исполнительного органа Общества и досрочное прекращение его полномочий;

9.3.2. Рекомендации по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг аудитора;

9.3.3. Рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;

9.3.4. Использование резервного фонда и иных фондов Общества;

9.3.5. Утверждение внутренних документов Общества, за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов Общества, утверждение которых отнесено к компетенции исполнительных органов Общества;

9.3.6. Утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

9.3.7. Создание филиалов и открытие представительств Общества;

9.3.8. Согласие на совершение или последующее одобрение сделок в случаях, предусмотренных законом об акционерных обществах;

9.3.9. Согласие на совершение или последующее одобрение сделок, предусмотренных Главой XI закона об акционерных обществах.

В случае, предусмотренном пунктом 1 статьи 83 закона об акционерных обществах, решение о согласии на совершение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Советом директоров Общества большинством голосов директоров, не заинтересованных в ее совершении. Если количество незаинтересованных директоров составляет менее определенного уставом кворума для проведения заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества, решение по данному вопросу должно приниматься общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 83 закона об акционерных обществах.

Все сделки, в совершении которых имеется заинтересованность и которые не требуют согласия общего собрания акционеров на их совершение в соответствии с пунктом 4 статьи 83 закона об акционерных обществах, требуют в случае, предусмотренном пунктом 1 статьи 83 Федерального закона об акционерных обществах, согласия на их совершение директоров, не заинтересованных в совершении сделки, кворум для проведения заседания Совета директоров – не менее 4 директоров.

9.3.10. Утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;

9.3.11. Принятие решений об участии и о прекращении участия Общества в других организациях (за исключением организаций, принятие решений об участии в которых относится к компетенции общего собрания акционеров);

9.3.12. Иные вопросы, предусмотренные законом об акционерных обществах и настоящим Уставом.

9.4. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, не могут быть переданы на решение исполнительному органу Общества.

9.5. Члены Совета директоров Общества избираются общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном законом об акционерных обществах и настоящим Уставом, на срок до следующего годового общего собрания акционеров. Если годовое общее собрание акционеров не было проведено в установленные сроки, полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового общего собрания акционеров.

9.6. Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

9.7. По решению общего собрания акционеров полномочия всех членов Совета директоров Общества могут быть прекращены досрочно.

9.8. Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо. Член Совета директоров Общества может не быть акционером Общества.

9.9. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

9.10. Количественный состав Совета директоров Общества составляет 5 членов.

9.11. Выборы членов Совета директоров Общества осуществляются кумулятивным голосованием.

При кумулятивном голосовании число голосов, принадлежащих каждому акционеру, умножается на число лиц, которые должны быть избраны в Совет директоров Общества, и акционер вправе отдать полученные таким образом голоса полностью за одного кандидата или распределить их между двумя и более кандидатами.

Избранными в состав Совета директоров Общества считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

9.12. Председатель Совета директоров Общества избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

9.13. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

9.14. Председатель Совета директоров Общества организует его работу, созывает заседания Совета директоров Общества и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании акционеров.

9.15. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет один из членов Совета директоров Общества по решению Совета директоров Общества.

9.16. Заседание Совета директоров Общества созывается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, исполнительного органа Общества и учредителя Общества.

9.17. Порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества определяется Положением о совете директоров Общества.

9.18. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества, по вопросам повестки дня.

9.19. Совет директоров Общества может принять решение по вопросам повестки дня без проведения заседания (совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования.

9.20. Кворум для проведения заседания Совета директоров Общества составляет 4 члена. В случае, когда количество членов Совета директоров Общества становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров Общества. Оставшиеся члены Совета директоров Общества вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного общего собрания акционеров.

9.21. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании, если законом об акционерных обществах, настоящим Уставом или внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, не предусмотрено большее число голосов для принятия соответствующих решений.

9.22. Передача права голоса членом Совета директоров Общества иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров Общества, не допускается.

9.23. При решении вопросов на заседании Совета директоров Общества каждый член Совета директоров Общества обладает одним голосом.

9.24. На заседании Совета директоров Общества ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

9.25. Решения Совета директоров Общества, принятые с нарушением компетен-

ции Совета директоров Общества, при отсутствии кворума для проведения заседания Совета директоров Общества, если наличие кворума в соответствии с законом об акционерных обществах является обязательным условием проведения такого заседания, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов Совета директоров Общества, не имеют силы независимо от обжалования их в судебном порядке.

9.26. По решению общего собрания акционеров членам Совета директоров Общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением общего собрания акционеров.

10. Единоличный исполнительный орган общества

10.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества – Генеральным директором, который подотчетен Совету директоров Общества и общему собранию акционеров.

10.2. На момент создания общества и до первого общего собрания акционеров общества руководителем преобразованного муниципального унитарного предприятия назначается генеральным директором общества. В дальнейшем, в соответствии с законом об акционерных обществах избрание Генерального директора Общества и досрочное прекращение его полномочий осуществляются по решению Общего собрания акционеров.

10.4. К компетенции Генерального директора Общества относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания акционеров или Совета директоров Общества.

Генеральный директор Общества организует выполнение решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

Генеральный директор Общества без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы, совершает сделки от имени Общества, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества.

10.5. По решению общего собрания акционеров полномочия единоличного исполнительного органа Общества могут быть переданы по договору коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему). Решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации или управляющему принимается общим собранием акционеров только по предложению Совета директоров Общества.

10.6. Совмещение Генеральным директором должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

11. Ответственность органов управления общества

11.1. Члены Совета директоров, единоличный исполнительный орган, а равно управляющая организация или управляющий при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

11.2. Члены Совета директоров, единоличный исполнительный орган, равно как и управляющая организация или управляющий, несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

Члены Совета директоров, единоличный исполнительный орган, равно как и управляющая организация или управляющий, несут ответственность перед Обществом или акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), нарушающими порядок приобретения акций Общества, предусмотренный Главой XI.1 закона об акционерных обществах.

При этом в Совете директоров не несут ответственность члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу или акционеру убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

11.3. При определении оснований и размера ответственности членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа, а равно управляющей организации или управляющего должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

11.4. В случае, если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом или акционером является солидарной.

11.5. В случае осуществления совместных действий лицами, осуществляющими полномочия единоличного исполнительного органа, их ответственность перед Обществом является солидарной.

12. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества

12.1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества (внутренний аудит) осуществляется Ревизионной комиссией Общества.

12.2. Одновременно с утверждением Устава общества образуется ревизионная комиссия в количестве 4-х человек на период до первого общего собрания акционеров общества.

Акции, принадлежащие членам Совета директоров Общества или лицам, занимающим должности в органах управления Общества, не могут участвовать в голосовании при избрании членов ревизионной комиссии Общества.

12.3. Члены Ревизионной комиссии Общества не могут одновременно являться членами Совета директоров Общества, а также занимать иные должности в органах управления Общества.

12.4. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется по итогам деятельности Общества за год, а также во всякое время по инициативе ревизионной комиссии Общества, решению Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества или по требованию акционера (акционеров) Общества, владеющего в совокупности не менее чем 10% голосующих акций Общества.

12.5. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества ревизионная комиссия Общества составляет заключение.

12.6. По требованию ревизионной комиссии Общества лица, занимающие должности в органах управления Общества, обязаны представить документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества.

12.7. Ревизионная комиссия Общества вправе потребовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров.

13. Фонды общества

13.1. В Обществе создается резервный фонд в размере 5% его Уставного капитала.

Резервный фонд Общества предназначен для покрытия его убытков, а также для погашения облигаций Общества и выкупа акций Общества в случае отсутствия иных средств.

Резервный фонд не может быть использован для иных целей.

13.2. Резервный фонд Общества формируется путем обязательных ежегодных отчислений в размере 5% чистой прибыли до достижения им размера, установленного настоящим Уставом.

13.3. Стоимость чистых активов Общества определяется по данным бухгалтерского учета в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а в случаях, предусмотренных федеральным законом, Центральным банком Российской Федерации.

14. Хранение документов общества. Предоставление обществом информации

14.1. Обществом обязаны хранить следующие документы:

Устав Общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке, решение о создании Общества, документ о государственной регистрации Общества;

документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы Общества;

положение о филиале или представительстве Общества;

годовые отчеты;

документы бухгалтерского учета;

документы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества, протоколы;

заседаний Совета директоров Общества;

ревизионной комиссии Общества;

отчеты оценщиков;

списки аффилированных лиц Общества;

заключения ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, государственных и муници-

пальных органов финансового контроля;

проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законом об акционерных обществах и другими федеральными законами;

судебные акты по спорам, связанным с созданием Общества, управлением им или участием в нем;

иные документы, предусмотренные законом об акционерных обществах, настоящим Уставом, внутренними документами Общества, решениями акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций Общества, Совета директоров, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

14.2. Общество хранит указанные документы по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

14.3. Общество обязано обеспечить акционерам доступ к указанным документам. К документам бухгалтерского учета имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

14.4. Запрошенные документы должны быть предоставлены Обществом в течение семи рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию лиц, имеющих право доступа к указанным документам предоставить им копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

14.5. Общество обязано обеспечивать акционерам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе к определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска. В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования акционером указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество по требованию акционера обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

14.6. Общество обязано извещать о сделке, в совершении которой имеется заинтересованность членов Совета директоров Общества, акционеров Общества, а в случае, если в совершении такой сделки заинтересованы все члены Совета директоров Общества, - акционеров в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания акционеров.

14.7. Извещение должно быть направлено не позднее чем за пятнадцать дней до даты совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.

15. Реорганизация и ликвидация общества

15.1. Общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по решению общего собрания акционеров.

Основания и порядок реорганизации и ликвидации акционерного общества определяются законом.

15.2. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Акционерное общество вправе преобразоваться в общество с ограниченной ответственностью, хозяйственное товарищество или производственный кооператив.

15.3. Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 № 2375

О внесении изменений в перечень организаций, в которых осужденные и лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы, определенный постановлением Главы Полевского городского округа от 02.12.2015 № 2342 (в редакции от 02.11.2016 № 1945)

В соответствии с письмом от 18.12.2017 № 68/ТО/14/44-1342 Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции России по Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в перечень организаций, в которых осужденные и лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы, определенный постановлением Главы Полевского городского округа от 02.12.2015 № 2342 «Об определении видов обязательных работ и организаций, в которых отбывается наказание в виде обязательных и исправительных работ» (в редакции от 02.11.2016 № 1945) (приложение № 3 к постановлению):

1) исключить пункт 8 «ОМВД России по г. Полевскому»;

2) пункт 9 перечня считать пунктом 8 соответственно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 № 2377

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2018 год

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2018 года размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, в том числе платы за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом или, если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано, если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 01 января 2018 года постановление Главы Полевского городского округа от 19.12.2016 № 2254 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2017 год» (в редакции от 29.06.2017 № 1337).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Адми-

нистрации Полевского городского округа Нетеса И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу момента подписания.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского
городского округа от 29.12.2017 № 2377
«Об установлении размера платы за
содержание жилого помещения в многоквартирном
доме по Полевскому городскому округу на 2018 год»

РАЗМЕР ПЛАТЫ за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по Полевскому городскому округу на 2018 год

| № п/п | Виды услуг | РАЗМЕР ПЛАТЫ В МЕСЯЦ, РУБ. (С НДС) | | | | | |
|-------|--|--|-------|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
| | | период действия - с 01.01.2018 по 30.06.2018 | | | | | |
| | дома, в которых капитальный ремонт запланирован с 2019 года | северная часть г.Полевского, с.Мраморское, с.Косой Брод, с.Курганово | | южная часть г.Полевского, с.Полдневая, п.Станционный-Полевской, п.Зюзельский, п.Большая Лавровка | северная часть г.Полевского | южная часть г.Полевского, п.Зюзельский | северная часть г.Полевского |
| 1. | ДЛЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ИМЕЮЩИХ ЛИФТЫ: | | | | | | |
| 2. | на 1 квадратный метр общей площади | | | | | | |
| 3. | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства | 27,74 | 24,49 | | | | |
| 4. | на 1 квадратный метр жилой площади | | | | | | |
| 5. | для коммунальных квартир, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства | 23,02 | 19,59 | | | | |
| 6. | ДЛЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ЛИФТОВ: | | | | | | |
| 7. | на 1 квадратный метр общей площади | | | | | | |
| 8. | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства | 20,28 | 19,20 | 17,66 | 16,80 | 2,93 | |
| 9. | для жилых домов, имеющих все виды благоустройства | 16,65 | 15,52 | | 11,54 | | |
| 10. | на 1 квадратный метр жилой площади | | | | | | |
| 11. | для коммунальных квартир и комнат, расположенных в жилых домах со всеми видами благоустройства, с коридорной и секционной системой проживания, расположенных в жилых домах | 14,79 | 13,70 | 12,89 | 11,30 | | |
| 12. | для комнат, расположенных в жилых домах с коридорной и секционной системой проживания (бывшие общежития): | | | | | | |
| 13. | до 1970 года | 18,41 | 17,28 | | | | |
| 14. | 1971-1980 годы | 19,68 | 18,58 | | | | |

*Плата за текущий ремонт общего имущества МКД не взимается в год осуществления капитального ремонта и на срок гарантийного обслуживания МКД региональным оператором.

**Перечень многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт в 2015-2017 годах и которые подлежат капитальному ремонту в 2018 году в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Дата капитально-го ремонта МКД | Плановая дата завершения работ по капитально-му ремонту МКД | Дата завершения работ по капитально-му ремонту МКД |
|-------|---|--------------------------------|---|--|
| 1. | г. Полевской, ул. Красноармейская, д. 85А | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| 2. | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 31 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 33 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 37 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Хохрякова, д. 42 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Бажова, д. 19 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Бажова, д. 21 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 4 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 6 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 8 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 10 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 27 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 29 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 31 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Победы, д. 33 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Трояна, д. 1 | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Трояна, д. 1А | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Трояна, д. 3А | 2015 | 2015 | 09.07.2016 |
| | г. Полевской, ул. Ленина, д. 15 | 2016 | 2016 | 22.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Ленина, д. 17 | 2016 | 2016 | 22.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Ленина, д. 18 | 2016 | 2016 | 22.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Ленина, д. 24 | 2016 | 2016 | Предварительно 20.12.2017 |
| | г. Полевской, ул. Ленина, д. 26 | 2016 | 2016 | 08.08.2017 |
| | г. Полевской, ул. Ленина, д. 36 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Ленина, д. 42 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 13 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 17 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 21 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |
| | г. Полевской, ул. Вершинина, д. 23 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |

| | | | |
|---|------|------|---------------------------|
| г. Полевской, ул. Вершинина, д. 25 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |
| г. Полевской, ул. Вершинина, д. 27 | 2016 | 2016 | 10.07.2017 |
| г. Полевской, ул. Свердлова, д. 23 | 2016 | 2016 | 08.08.2017 |
| г. Полевской, ул. Свердлова, д. 31 | 2016 | 2016 | 08.08.2017 |
| г. Полевской, ул. Свердлова, д. 35 | 2016 | 2016 | 08.08.2017 |
| г. Полевской, ул. Свердлова, д. 37 | 2016 | 2016 | 03.07.2017 |
| г. Полевской, ул. М. Горького, д. 6 | 2016 | 2016 | 09.08.2017 |
| г. Полевской, ул. М. Горького, д. 10 | 2016 | 2016 | 30.09.2017 |
| г. Полевской, пер. Сталеваров, д. 1 | 2016 | 2016 | 31.08.2017 |
| г. Полевской, пер. Сталеваров, д. 4 | 2016 | 2016 | 31.08.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.30 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.31 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.32 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.33 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.34 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.38 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| г. Полевской, ул. М. Горького, д.2 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. М. Горького, д.4 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. М. Горького, д.8 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.22 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.27 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина, д.29 | 2017 | 2017 | 10.10.2017 |
| г. Полевской, ул. Свердлова, д.21 | 2017 | 2017 | 10.10.2017 |
| г. Полевской, ул. Свердлова, д.25 | 2017 | 2017 | 10.10.2017 |
| г. Полевской, ул. Свердлова, д.27 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. Вершинина, д.11 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. Вершинина, д.15 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. Трояна, д.3 | 2017 | 2017 | 09.06.2017 |
| г. Полевской, ул. Трояна, д.6 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| п. Зюзельский (г. Полевской), ул. М. Горького, д. 2 | 2017 | 2017 | 09.06.2017 |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 20 | 2017 | 2017 | Предварительно 20.12.2017 |
| г. Полевской, ул. Металлургов, д. 12 | 2017 | 2017 | 25.09.2017 |
| г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 1 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 2 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 3 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 4 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 7 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 9 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 10 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 11 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ленина д. 14 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Горького, д.1а | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Металлургов, д. 12 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ст. Разина, д. 41 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ст. Разина, д. 43 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Ст. Разина, д. 45 | 2018 | 2018 | |
| г. Полевской, ул. Красноармейская, д. 85а | 2018 | 2018 | |

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2017 № 2376

О признании утратившим силу постановления Главы Полевского городского округа от 13.06.2012 № 1139 «Об утверждении Порядка проведения ограниченных вырубок древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.08.2012 № 1594, от 06.09.2012 № 1780, от 28.01.2016 № 26-ПА)

В соответствии с решением Полевского городского суда Свердловской области от 24.08.2017, о признании недействующим нормативного правового акта, апелляционным определением судебной коллегии по административным делам Свердловского областного суда от 29 ноября 2017 года.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 13.06.2012 № 1139 «Об утверждении Порядка проведения ограниченных вырубок древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.08.2012 № 1594, от 06.09.2012 № 1780, от 28.01.2016 № 26-ПА).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2018 № 16

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Полевского городского округа на 2018 год

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.04.2006 № 357-ПП «О порядке обеспечения жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны и нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01 января 2005 года ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», от 08.02.2011 № 84-ПП «Об утверждении Порядка обеспечения в 2011-2015 годах жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения», от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», постановлением Главы Полевского городского округа от 07.04.2006 № 392 «О механизме реализации областных законов от 22.07.2005г. № 96-ОЗ, от 22.07.2005г. № 97-ОЗ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилого помещения в гра-

ницах Полевского городского округа на 2018 год в размере:

по новому строительству благоустроенного жилья на территории Полевского городского округа – 38 450 рублей;

по приобретению жилья на территории Полевского городского округа – 32 920 рублей.

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2018 № 17

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315), дополнив перечень пунктами 297-298 следующего содержания:

| № п/п | Наименование | Местонахождение | Протяженность, м |
|-------|--|---|------------------|
| 297 | Расширение газоснабжения цехов в г.Полевской по ул.Володарского № 110. Надземный газопровод высокого давления. | г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод высокого давления от задвижки Ду50 мм на выходе из земли до ГРПШ у цеха №1,2,3. | 102, 65 |
| 298 | Расширение газоснабжения цехов в г.Полевской по ул.Володарского № 110. Подземный газопровод высокого давления. | г.Полевской от места врезки в существующий подземный газопровод высокого давления Ф219 по ул.Урицкого - Калинина до задвижки Ду50 мм | 149, 70 ». |

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

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

19.12.2017 № 54

О порядке организации и проведения открытого голосования по общественным территориям Полевского городского округа

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 15.12.2017 № 8553, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 28.04.2017 № 511, от 04.08.2017 № 932, от 16.12.2017 № 1578), руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения процедуры голосования по общественным территориям Полевского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы» (прилагается).

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

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

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

5. Контроль исполнения данного решения возложить на председателя Думы Полевского городского округа И.Б. Кочева.

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

Утверждено решением Думы Полевского городского округа от 19.12.2017 № 54

Порядок организации и проведения процедуры голосования по общественным территориям Полевского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы»

1. Голосование по проектам благоустройства общественных территорий Полевского городского округа (далее – городской округ), подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой Свердловской области «Формирование современной

менной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы», а так же муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа на 2018-2022 годы» (далее – голосование), проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году.

2. Решение о назначении голосования принимается Администрацией городского округа на основании решения об отборе проектов, принятого Общественной комиссией по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на территории Полевского городского округа (далее – Общественная комиссия), и оформляется постановлением Администрации городского округа.

3. В постановлении Администрации городского округа о назначении голосования устанавливаются следующие сведения:

- 1) дата и время проведения голосования;
- 2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
- 3) перечень общественных территорий, представленных на голосование, с приложением дизайн-проектов благоустройства этих территорий;
- 4) порядок определения победителя по итогам голосования;
- 5) структурное подразделение Администрации городского округа, муниципальное учреждение, уполномоченные на проведение голосования (далее – Уполномоченный орган);
- 6) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

4. Постановление Администрации городского округа о назначении голосования подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов Администрации городского округа, и размещению (обнародованию) на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее, чем за 15 до дня его проведения.

5. Уполномоченный орган:

- 1) обеспечивает изготовление бюллетеней по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку, для проведения голосования (бюллетени печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);
- 2) готовит проект решения Общественной комиссии о формировании территориальных счетных комиссий;
- 3) оборудует территориальные счетные участки;
- 4) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;
- 5) осуществляет иные полномочия, определенные Администрацией городского округа.
6. Не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования постановления Администрации городского округа о назначении голосования Общественная комиссия принимает решение о формировании территориальных счетных комиссий.

При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов благоустройства, по которым проводится голосование.

Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется Общественной комиссией, при этом в территориальной счетной комиссии должно быть не менее трех членов.

Общественная комиссия своим решением также назначает председателя и секретаря каждой территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

7. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, Уполномоченный орган передает в территориальные счетные комиссии.

8. Голосование является открытым.

9. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на территориальный счетный участок (далее – список).

В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и имеющие регистрацию на территории Полевского городского округа (далее – участник голосования). В списке рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество участника голосования, серию и номер паспорта (или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность) участника голосования.

В списке могут быть также предусмотрены, в том числе:

- графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень;
- графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

10. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой (которых) сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене не более двух проектов.

Голосование является рейтинговым.

11. Голосование проводится на территориальных счетных участках.

Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший бюллетень участнику голосования.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать не более, чем за две общественных территории.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается проголосовать.

После заполнения бюллетеня участник голосования отдает заполненный бюллетень члену счетной комиссии, у которого он получил указанный бюллетень.

По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

12. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций Администрации городского округа.

Агитационный период начинается со дня опубликования в средствах массовой информации постановления Администрации городского округа о назначении голосования.

13. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

14. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил больше двух общественных территорий, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действитель-

ную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

15. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, приоритет отдается общественной территории, заявка на включение которой в голосование поступила раньше.

16. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

17. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии, составленный по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку, подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в Общественную комиссию.

18. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в Общественную комиссию. Общественная комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своих заседаниях в течение десяти рабочих дней, но не позднее дня голосования, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя Общественной комиссии в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке и в итоговом протоколе Общественной комиссии об итогах голосования в городском округе указываются:

- 1) число граждан, принявших участие в голосовании;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;
- 3) иные данные по усмотрению Общественной комиссии.

20. Установление итогов голосования по общественным территориям производится Общественной комиссией на основании протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом Общественной комиссии.

Установление итогов голосования Общественной комиссией производится не позднее, чем через пять рабочих дней со дня проведения голосования.

21. После оформления итогов голосования по общественным территориям председатель Общественной комиссии представляет в Администрацию городского округа итоговый протокол результатов голосования.

22. Итоговый протокол Общественной комиссии, составленный по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку, печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами Общественной комиссии, заверен печатью Администрации городского округа, содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол Общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в Администрацию городского округа.

23. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов Администрации городского округа, и размещению (обнародованию) на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол в течение одного года хранятся в Администрации городского округа, а затем уничтожаются. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Приложение № 1 к Порядку организации и проведения процедуры голосования по общественным территориям Полевского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы»

Форма

Подписи двух членов территориальной
счетной комиссии

БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования по выбору общественных территорий, подлежащих включению в первоочередном порядке в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа на 2018-2022 годы»

«___» _____ 2018 года

| РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ | | |
|--|---|--------------------------|
| <i>Поставьте любые знаки (знак) в пустых квадратах (квадрате) справа от наименования общественной территории (общественных территорий) не более чем 2 (две) общественных территории, в пользу которых сделан выбор. Бюллетень, в котором знаки проставлены более чем в двух квадратах, либо бюллетень, в котором знаки (знак) не проставлены ни в одном из квадратов, считается недействительным</i> | | |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | <input type="checkbox"/> |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | <input type="checkbox"/> |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | <input type="checkbox"/> |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ | <input type="checkbox"/> |

Приложение № 2 к Порядку организации и проведения процедуры голосования по общественным территориям Полевского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы»

Форма

Экземпляр № _____

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
территориальной счетной комиссии о результатах голосования по проектам благоустройства общественных территорий Полевского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа на 2018-2022 годы»
«__» _____ 20__ года

Территориальная счетная комиссия № _____

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| 1. Число граждан, внесенных в список голосования на момент окончания голосования | цифрами, прописью | |
| 2. Число бюллетеней, выданных территориальной счетной комиссией гражданам в день голосования | цифрами, прописью | |
| 3. Число погашенных бюллетеней | цифрами, прописью | |
| 4. Число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальной счетной комиссии | цифрами, прописью | |
| 5. Число недействительных бюллетеней | цифрами, прописью | |
| 6. Число действительных бюллетеней | цифрами, прописью | |
| 7. Наименование общественных территорий | | |
| № стр. | Наименование общественной территории | Количество голосов (цифрами, прописью) |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Председатель территориальной счетной комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Секретарь территориальной счетной комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Члены территориальной счетной комиссии: _____

Протокол подписан «__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут

Приложение № 3 к Порядку организации и проведения процедуры голосования по общественным территориям Полевского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы»

Форма

Экземпляр № _____

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
Общественной комиссии об итогах голосования по проектам благоустройства общественных территорий Полевского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Полевского городского округа на 2018-2022 годы»
«__» _____ 20__ года

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| 1. Число граждан, внесенных в списки голосования на момент окончания голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) | цифрами, прописью | |
| 2. Число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями гражданам в день голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) | цифрами, прописью | |
| 3. Число погашенных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) | цифрами, прописью | |
| 4. Число бюллетеней, содержащихся в ящиках для голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) | цифрами, прописью | |
| 5. Число недействительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) | цифрами, прописью | |
| 6. Число действительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) | цифрами, прописью | |
| 7. Наименование общественных территорий | | |
| № стр. | Наименование общественной территории | Количество голосов (цифрами, прописью) |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Председатель Общественной комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Секретарь Общественной комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Члены Общественной комиссии: _____

Протокол подписан «__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом ПГО сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

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

Основание проведения аукциона: постановление Главы Полевского городского округа от 29.11.2017 №2221 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по составу участников, по продаже земельного участка, расположенного в Свердловской области, городе Полевской, ул. Красноармейская, дом 70».

Предмет торгов: Продажа земельного участка, находящегося в государственной собственности, Полевского городского округа, расположенного в Свердловской области, городе Полевской, ул. Красноармейская, дом 70, с кадастровым номером 66:59:0102008:90, общей площадью 672 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для огорода.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Результат торгов: в связи с подачей только одной заявки на участие в аукционе по окончании срока подачи заявок на участие, в соответствии с пунктом 14 статьей 39.12 Земельного кодекса РФ, Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, приняла решение: аукцион признается несостоявшимся. Организатору аукциона в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки необходимо направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом цена по договору купли-продажи земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2017 № 2341

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова, 25), площадью около 31 га

Рассмотрев проект планировки и проект межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова, 25), площадью около 31 га, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Инженерный центр «Лидер-С» 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), на основании постановлений Главы Полевского городского округа от 07.03.2017 № 465 «О подготовке документации по планировке территорий в городе Полевском Полевского городского округа», от 31.10.2017 № 2010 «О назначении публичных слушаний по обсуждению Проектов планировки и проектов межевания территорий Полевского городского округа в границах : ул. Ленина, Свердловла и переулка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га; ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова, 25), площадью около 31 га; ул. Калинина, Куйбышева, Кологойды (снос жилых домов по ул. Девячина, 56 и 62а, ул. Ильича, 28, ул. Куйбышева, 20, 22 и 24), площадью около 130 га; в микрорайоне Зеленый Бор-1, район улиц Павлика Морозова, Совхозной и Жилой, площадью около 14 га», на основании заключения публичных слушаний от 23 ноября 2017 года

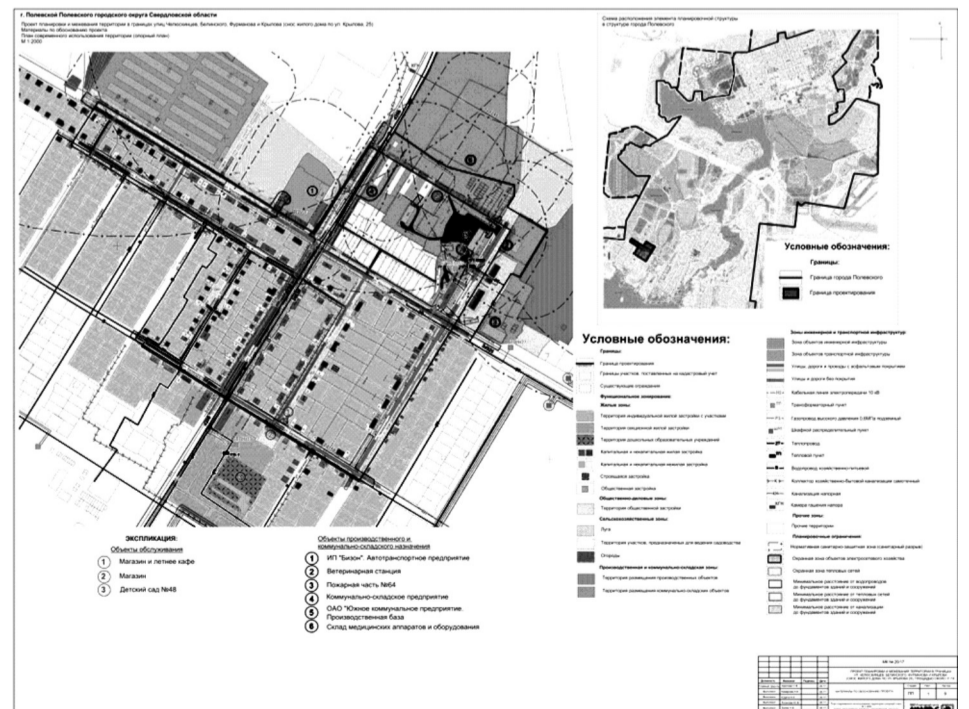
ПОСТАНОВЛЯЮ:

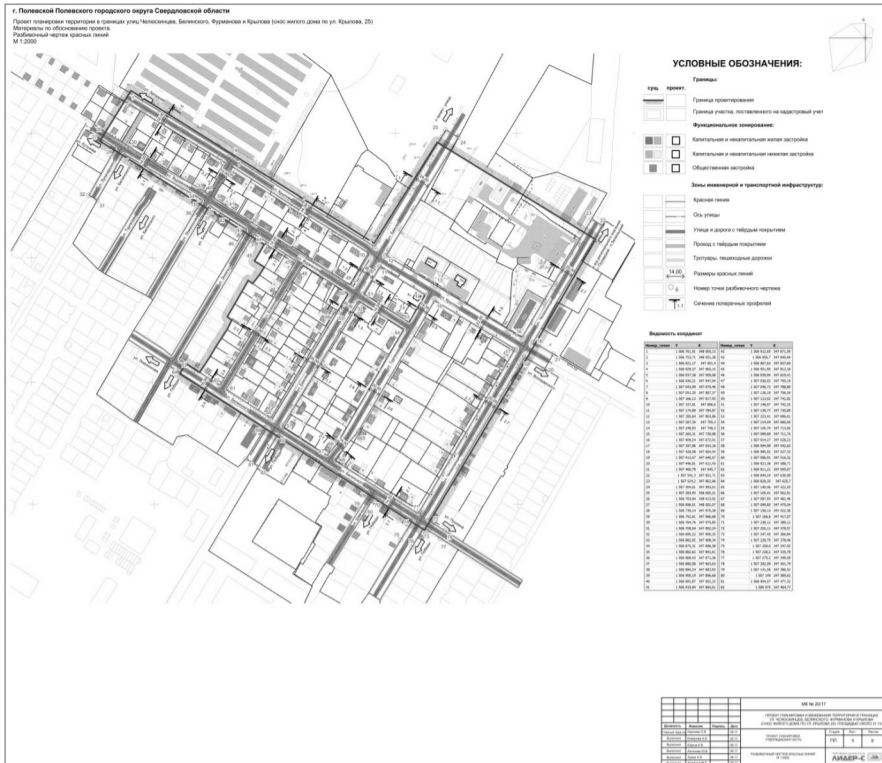
1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова, 25), площадью около 31 га, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Инженерный центр «Лидер-С» в 2017 году (прилагается).
2. Контроль 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. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа от 21.12.2017 № 2341 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова, 25), площадью около 31 га»

Проект планировки территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова, 25), площадью около 31 га





Список разработчиков

| Раздел проекта | Должность | Фамилия | Подпись |
|----------------------------------|------------------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Архитектурно-планировочная часть | Градостроитель проекта | А. Е. Комарова | |
| Транспортная инфраструктура | Инженер | Ю. В. Логинова | |
| Инженерная инфраструктура | Инженер | К.В. Юдина | |
| Инженерная подготовка | Инженер | М.Е. Колягина | |
| Охрана окружающей среды ТЭО | Ведущий специалист | А.В. Зуева | |

Состав проекта

| № п/п | № листа | Наименование | Масштаб | Кол. листов |
|--|---------|--|---------|-------------|
| Состав материалов проекта планировки территории | | | | |
| Графические материалы | | | | |
| 1 | 1 | Схема расположения элемента планировочной структуры | Б/м | 1 |
| | | Схема использования территории в период подготовки проекта планировки | 1:2000 | |
| 2 | 2 | Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта | 1:2000 | 1 |
| 3 | 3 | Схема размещения инженерных сетей и сооружений | 1:2000 | 1 |
| 4 | 4 | Схема границ зон с особыми условиями использования территории | 1:2000 | 1 |
| 5 | 5 | Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории | 1:2000 | 1 |
| 6 | 6 | Разбивочный чертеж красных линий | 1:2000 | 1 |
| 7 | 7 | Чертеж планировки территории | 1:2000 | 1 |
| Текстовые материалы | | | | |
| 10 | 1 | Пояснительная записка Том 1. «Проект планировки и межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова 25), площадью около 31 га» Материалы по обоснованию | - | 79 |
| 11 | 2 | Пояснительная записка Том 2. «Проект планировки и межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова 25), площадью около 31 га» Утверждаемая часть | - | 19 |
| Состав материалов проекта межевания территории | | | | |
| Графические материалы | | | | |
| 12 | 8 | План фактического использования территории | 1:2000 | 1 |
| 13 | 9 | Чертеж межевания территории | 1:2000 | 1 |
| Текстовые материалы | | | | |
| 14 | 3 | Пояснительная записка Том 3. «Проект планировки и межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова 25), площадью около 31 га» Проект межевания | - | 48 |

Положение о характеристиках планируемого развития территории

Территория проектирования занимает площадь 24,88 га.
Проектный баланс территорий в соответствии с функциональными зонами, в которые объединены земли по требованиям Градостроительного кодекса РФ, приводится в таблице 1.

Таблица 1

Проектный баланс территории

| Наименование территорий | Площадь, га | % ко всей территории |
|--|-------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Общая площадь земель в границе проектирования | 24,88 | 100 |
| в том числе: | | |
| 1. Жилая зона | 13,60 | 54,66 |
| из них: | | |
| - территория индивидуальной жилой застройки | 12,07 | 48,51 |
| - территория среднеэтажной секционной жилой застройки | 0,23 | 0,92 |
| - участки для ведения огородничества (Территория жилых кварталов, на которых невозможно выделение участков, соответствующих предельным параметрам) | 0,99 | 3,98 |
| - участки для обслуживания индивидуального жилого дома (Территория жилых кварталов, на которых невозможно выделение участков, соответствующих предельным параметрам) | 0,31 | 1,25 |
| 2. Общественно-деловая зона | 0,54 | 2,17 |
| из них: | | |
| - территория общественно-делового назначения | 0,54 | 2,17 |
| 3. Рекреационная зона | 2,02 | 8,12 |
| из них: | | |
| - озеленение общего пользования | 2,02 | 8,12 |
| 4. Производственная и коммунально-складская зоны | 2,22 | 8,92 |
| из них: | | |
| - коммунально-складская зона | 2,22 | 8,92 |
| 5. Зона инженерной и транспортной инфраструктуры | 0,44 | 1,77 |
| из них: | | |

ООО Инженерный центр
ЛИДЕР-С

Заказчик: Администрация Полевского городского округа

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, БЕЛИНСКОГО, ФУРМАНОВА И КРЫЛОВА (СНОС ЖИЛОГО ДОМА ПО УЛ. КРЫЛОВА 25), ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 31 ГА
Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

Утверждаемая часть (ТОМ 2)

Екатеринбург 2017

ООО Инженерный центр
ЛИДЕР-С

проект

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, БЕЛИНСКОГО, ФУРМАНОВА И КРЫЛОВА (СНОС ЖИЛОГО ДОМА ПО УЛ. КРЫЛОВА 25), ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 31 ГА
Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

Утверждаемая часть (ТОМ 2)

Директор

И.И. Банников

Градостроитель проекта

А.Е. Комарова

Екатеринбург 2017

| | | |
|--|------|-------|
| - зона объектов транспортной инфраструктуры | 0,07 | 0,28 |
| - зона объектов инженерной инфраструктуры | 0,37 | 1,49 |
| 6. Прочие зоны | 6,06 | 24,36 |
| из них: | | |
| - территория общего пользования в т.ч. проезды и улицы | 6,06 | 24,36 |

На данный момент на территории проектирования расположено 113 жилых домов, в которых проживают 480 человек.

Настоящим проектом предлагается сохранить существующую жилую застройку.

В соответствии с Техническим заданием по разработке документации по планировке территории Полевского городского округа в границах территории проектирования предусматривается снос 1 жилого дома:

- блокированного жилого дома по адресу ул. Крылова, 25. Согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости и проведенным расчетам количество жителей в доме составляет 5 человек, жилой фонд – 105,0 кв.м.

На месте дома, который подлежит сносу, предусматривается строительство нового индивидуального жилого дома.

Общая площадь территории жилой застройки составляет 13,6 кв.м.

Показатели для нового строительства определены в соответствии с Генеральным планом Полевского городского округа применительно к городу Полевскому:

- коэффициент семейности (для индивидуальной жилой застройки) – 3;
- средняя проектная обеспеченность общей площадью жилья (для индивидуальной жилой застройки) – 50 кв.м/чел.

Население проектируемого участка определено в количестве 478 человек, в том числе жители индивидуальной жилой застройки – 193 человека, население блокированной застройки – 195 человек, секционного жилого дома – 90 человек.

Жилой фонд проектируемого участка составит 10293,8 кв.м., в том числе жилой фонд индивидуального жилищного строительства – 4684,6 кв.м, жилой блокированный жилой фонд – 4107,1 кв.м и жилой фонд секционной застройки – 1502,1 кв.м.

Плотность населения на территории участка составляет 19 чел/га.

Показатели существующей и проектируемой застройки представлены в таблице 2.

Таблица 2

Показатели существующей и проектируемой жилой застройки

| Наименование | Сохраняемое | Убыль | Проект | Итого |
|--|-------------|-------|--------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Площадь территории, га | 24,88 | | | |
| Количество домов, ед, в том числе: | 113 | 1 | 1 | 113 |
| - количество ИЖС, ед | 76 | - | 1 | 77 |
| - количество блокированных домов/квартир, ед | 36/80 | 1/2 | - | 35/78 |
| - количество секционных домов/квартир, ед | 1/36 | - | - | 1/36 |
| Проживающих, чел, в том числе: | 480 | 5 | 3 | 478 |
| - в ИЖС, чел | 190 | - | 3 | 193 |
| - в блокированных домах, чел | 200 | 5 | - | 195 |
| - в секционных домах, чел | 90 | - | - | 90 |
| Жилищный фонд, кв.м | 10348,8 | 105,0 | 50,0 | 10293,8 |
| - ИЖС, кв.м | 4634,6 | - | 50,0 | 4684,6 |
| - блокированные дома, кв.м | 4212,1 | 105,0 | - | 4107,1 |
| - секционные дома, кв.м | 1502,1 | - | - | 1502,1 |

Предлагаемые проектом к строительству объекты инженерной инфраструктуры и трассы сетей представлены на «Схеме размещения инженерных сетей и сооружений».

Водоснабжение

Проектом предусматривается 100% обеспечение существующей и проектной застройки централизованной системой водоснабжения с вводом сети в дом.

Удельное хозяйственно-питьевое водопотребление на одного жителя принято 230л./сут. Для офисных помещений норматив для расчета принят на одного рабочего 12л/сут. Для объектов торговли нормативный показатель водопотребления на одного рабочего 12л/сут. Объем водопотребления застройки составит 145,6 м3/сут.

Проектные водопроводы предусматривается проложить по ул.Есенина, ул.Тургенева, ул.Челюскинцев. Водопровод принимается объединенный хозяйственно-питьевой и противопожарный, материал труб – п/э, диаметры труб уточняются на этапах рабочего проектирования.

Водоотведение

Проектом предусматривается подключить существующую и проектную застройку к централизованной системе водоотведения.

Расчетное удельное среднесуточное водоотведение бытовых сточных вод на одного жителя 230л./сут. Для офисных помещений норматив для расчета принят на одного рабочего 12л/сут. Для объектов торговли нормативный показатель объема хозяйственно-бытовых стоков на одного рабочего - 12л/сут.

Объем хозяйственно-бытовых стоков от застройки составит 121,6 м3/сут.

Проектные коллекторы хозяйственно-бытовой канализации предусматривается проложить по ул.Фурманова, у.Крылова, ул.Челюскинцев. Диаметры труб уточняются на этапах рабочего проектирования.

Теплоснабжение

Отопление жилой и общественной застройки предусматривается от индивидуальных источников отопления – газовые котлы. Расход газа на отопление см. раздел «Газоснабжение».

Газоснабжение

Существующая жилая застройка полностью обеспечена системой газоснабжения. Проектом предусматривается подключить проектную застройку к существующей системе газоснабжения. Точка подключения – газопровод низкого давления.

Нормативные показатели расчета объема газопотребления:

-приготовление пищи – 10,2м3/мес на человека;
-горячее водоснабжение – 10 м3/мес на человека;
-отопление – 7,5м3/1м2.

Объем газопотребления застройки составит:

ГВС – 4780,0 м3/мес;
Отопление – 104072,25 м3/мес;
Приготовление пищи – 4893,6 м3/мес.

Электроснабжение

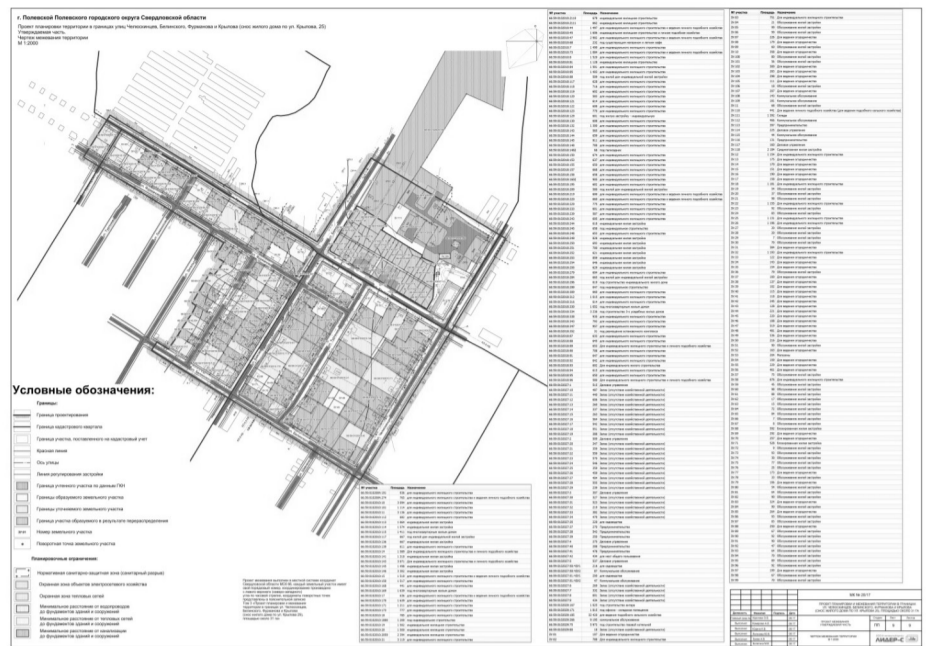
Электроснабжение проектной общественной застройки предусматривается от проектного трансформаторного пункта по ул.Крылова. Запитать трансформаторный пункт предусматривается от линии электропередачи 6кВ. Проектный жилой дом возможно подключить к существующей системе электроснабжения-ВЛ 0,4кВ. Объем электропотребления составит 0,26МВт.

Связь

В соответствии с Пособием по проектированию городских (местных) телефонных сетей проводного вещания городских и сельских поселений (к СНиП 2.07.01-89*) телефонизация в населенных пунктах для жилого фонда должна быть 100%. С учетом коэффициента семейности, принятым равным в данной застройке – 3,0, общее количество номеров для проектируемой территории составит 160.

Обеспечить существующую и проектную застройку стационарной телефонной связью возможно от автоматической телефонной станции АТС21,23, расположенной по ул. Карла Маркса.

Проект межевания территории в границах ул.Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул.Крылова,25), площадью около 31 га



ООО Инженерный центр
ЛИДЕР-С

Заказчик: Администрация Полевского городского округа

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, БЕЛИНСКОГО, ФУРМАНОВА И КРЫЛОВА (СНОС ЖИЛОГО ДОМА ПО УЛ. КРЫЛОВА 25), ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 31 ГА
Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

Проект межевания (ТОМ 3)

Екатеринбург 2017

проект

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, БЕЛИНСКОГО, ФУРМАНОВА И КРЫЛОВА (СНОС ЖИЛОГО ДОМА ПО УЛ. КРЫЛОВА 25), ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 31 ГА
Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

Проект межевания (ТОМ 3)

Директор

И.И. Банников

Градостроитель проекта

А.Е. Комарова

Екатеринбург 2017

Список разработчиков

| Раздел проекта | Должность | Фамилия | Подпись |
|----------------------------------|------------------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Архитектурно-планировочная часть | Градостроитель проекта | А. Е. Комарова | |
| Транспортная инфраструктура | Инженер | Ю. В. Логинова | |
| Инженерная инфраструктура | Инженер | К.В. Юдина | |
| Инженерная подготовка | Инженер | М.Е. Колягина | |
| Охрана окружающей среды ТЭО | Ведущий специалист | А.В. Зуева | |

Состав проекта

| № п/п | № листа | Наименование | Масштаб | Кол. листов |
|--|---------|--|---------------|-------------|
| Состав материалов проекта планировки территории | | | | |
| Графические материалы | | | | |
| 1 | 1 | Схема расположения элемента планировочной структуры Схема использования территории в период подготовки проекта планировки | Б/м 1:2000 | 1 |
| 2 | 2 | Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта | 1:2000 | 1 |
| 3 | 3 | Схема размещения инженерных сетей и сооружений | 1:2000 | 1 |
| 4 | 4 | Схема границ зон с особыми условиями использования территории | 1:2000 | 1 |
| 5 | 5 | Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории | 1:2000 | 1 |
| 6 | 6 | Разбивочный чертеж красных линий | 1:2000 | 1 |
| 7 | 7 | Чертеж планировки территории | 1:2000 | 1 |
| Текстовые материалы | | | | |
| 10 | 1 | Пояснительная записка Том 1. «Проект планировки и межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова 25), площадью около 31 га» Материалы по обоснованию | – | 79 |
| 11 | 2 | Пояснительная записка Том 2. «Проект планировки и межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова 25), площадью около 31 га» Утверждаемая часть | – | 19 |
| Состав материалов проекта межевания территории | | | | |
| Графические материалы | | | | |
| 12 | 8 | План фактического использования территории | 1:2000 | 1 |
| 13 | 9 | Чертеж межевания территории | 1:2000 | 1 |
| Текстовые материалы | | | | |
| 14 | 3 | Пояснительная записка Том 3. «Проект планировки и межевания территории в границах ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова 25), площадью около 31 га» Проект межевания | – | 48 |

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

Проект межевания территорий выполнен в целях установления границ земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства местного значения. Участок проектирования располагается в центральной части Полевского городского округа в границах кадастровых кварталов 66:59:0102004, 66:59:0102018, 66:59:0102010, 66:59:0102027, 66:59:0102029.

Проектные красные линии определены в соответствии с требованиями СП 42.13330.2011 в соответствии с нормируемыми параметрами улиц. Поворотные точки красных линий отражены на листе 6 «Разбивочный чертеж красных линий».

В связи с предлагаемым решением межевания территории выделяется 118 новых участков, определенных проектом планировки. Каждый образуемый земельный участок имеет свой порядковый номер, координирование произведено с левого верхнего (северо-западного) угла по часовой стрелке.

Ведомость координат образуемых, уточняемых земельных участков и изменяемых участков, образуемых путем перераспределения в границах проектирования сведена в таблицы 1, 2, 5 и выполнена в единой системе координат (местная система координат Свердловской области МСК 66). Далее, в таблице 3 – ведомость сохраняемых земельных участков, в таблице 4 – ведомость участков образуемых в результате перераспределения.

Линии регулирования застройки определены в соответствии с требованиями СП 42.13330.2011 и назначены с отступом от проектных красных линий не менее 3 м на участках сложившейся застройки. Границы образуемых земельных участков представлены на «Чертеже межевания территории» (лист 11 графических материалов).

Таблица 1

Ведомость координат образуемых земельных участков

| № участка и на-значение | Пло-щадь, кв. м | № пово-ротной точки | X | Y | Примечание |
|---|-----------------|---------------------|-----------|------------|------------------------------------|
| Участки образуемые | | | | | |
| ЗУ:01 Для ведения ого-родничества | 107 | 1 | 348011.33 | 1506760.64 | Резерв для КУ 66:59:0102004:274 |
| | | 2 | 348009.15 | 1506763.99 | |
| | | 3 | 347985.57 | 1506749.23 | |
| | | 4 | 347987.51 | 1506746.12 | |
| ЗУ:02 Для индивидуаль-ного жилищного | 788 | 1 | 348031.15 | 1506787.60 | |
| | | 2 | 348016.72 | 1506811.74 | |
| | | 3 | 347992.91 | 1506796.91 | |

| | | | | | |
|--|------|----|-----------|------------|------------------------------------|
| строительства | | 4 | 348006.40 | 1506775.22 | |
| | | 5 | 348008.08 | 1506772.68 | |
| ЗУ:03 Для индивидуаль-ного жилищно-го строительства | 751 | 1 | 348016.72 | 1506811.74 | |
| | | 2 | 348003.31 | 1506834.22 | |
| | | 3 | 348002.69 | 1506833.82 | |
| | | 4 | 348000.15 | 1506832.53 | |
| | | 5 | 347978.85 | 1506820.03 | |
| | | 6 | 347990.91 | 1506800.21 | |
| | | 7 | 347992.91 | 1506796.91 | |
| ЗУ:04 Обслуживание жилой застройки | 21 | 1 | 348003.31 | 1506834.22 | Резерв для КУ 66:59:0102018:296 |
| | | 2 | 347991.01 | 1506854.83 | |
| | | 3 | 347990.13 | 1506854.27 | |
| | | 4 | 348002.69 | 1506833.82 | |
| ЗУ:05 Обслуживание жилой застройки | 99 | 1 | 347991.01 | 1506854.83 | Резерв для КУ 66:59:0102018:130 |
| | | 2 | 347978.85 | 1506875.17 | |
| | | 3 | 347975.09 | 1506872.89 | |
| | | 4 | 347987.61 | 1506852.84 | |
| | | 5 | 347990.13 | 1506854.27 | |
| ЗУ:06 Обслуживание жилой застройки | 99 | 1 | 347978.85 | 1506875.17 | Резерв для КУ 66:59:0102018:129 |
| | | 2 | 347966.77 | 1506895.41 | |
| | | 3 | 347963.14 | 1506893.18 | |
| | | 4 | 347964.87 | 1506890.35 | |
| | | 5 | 347968.04 | 1506885.43 | |
| | | 6 | 347971.99 | 1506878.99 | |
| | | 7 | 347971.58 | 1506878.71 | |
| | | 8 | 347975.09 | 1506872.89 | |
| ЗУ:07 Для ведения ого-родничества | 226 | 1 | 347966.77 | 1506895.41 | Резерв для КУ 66:59:0102018:284 |
| | | 2 | 347951.40 | 1506921.17 | |
| | | 3 | 347926.02 | 1506906.04 | |
| | | 4 | 347927.86 | 1506902.78 | |
| | | 5 | 347948.84 | 1506916.04 | |
| | | 6 | 347951.97 | 1506910.73 | |
| | | 7 | 347957.12 | 1506902.36 | |
| | | 8 | 347963.14 | 1506893.18 | |
| ЗУ:08 Для ведения ого-родничества | 179 | 1 | 347929.31 | 1506900.37 | Резерв для КУ 66:59:0102018:299 |
| | | 2 | 347927.86 | 1506902.78 | |
| | | 3 | 347926.02 | 1506906.04 | |
| | | 4 | 347902.26 | 1506891.87 | |
| | | 5 | 347905.91 | 1506886.51 | |
| ЗУ:09 Обслуживание жилой застройки | 60 | 1 | 347967.31 | 1506785.69 | Резерв для КУ 66:59:0102018:157 |
| | | 2 | 347954.94 | 1506805.64 | |
| | | 3 | 347953.13 | 1506804.52 | |
| | | 4 | 347964.79 | 1506784.11 | |
| ЗУ:10 Для ведения ого-родничества | 358 | 1 | 348008.08 | 1506772.68 | Резерв для КУ 66:59:0102018:158 |
| | | 2 | 348006.40 | 1506775.22 | |
| | | 3 | 347984.86 | 1506761.42 | |
| | | 4 | 347971.25 | 1506783.81 | |
| | | 5 | 347992.91 | 1506796.91 | |
| | | 6 | 347990.91 | 1506800.21 | |
| | | 7 | 347967.31 | 1506785.69 | |
| | | 8 | 347964.79 | 1506784.11 | |
| | | 9 | 347975.85 | 1506764.76 | |
| | | 10 | 347981.38 | 1506755.93 | |
| ЗУ:11 Обслуживание жилой застройки | 68 | 1 | 347947.04 | 1506930.21 | Резерв для ЗУ:12 |
| | | 2 | 347945.76 | 1506932.23 | |
| | | 3 | 347919.42 | 1506916.05 | |
| | | 4 | 347920.48 | 1506914.38 | |
| ЗУ:12 Для индивидуаль-ного жилищно-го строительства | 1154 | 1 | 347945.76 | 1506932.23 | |
| | | 2 | 347925.85 | 1506963.90 | |
| | | 3 | 347921.70 | 1506961.32 | |
| | | 4 | 347906.27 | 1506951.79 | |
| | | 5 | 347900.02 | 1506948.14 | |
| | | 6 | 347907.65 | 1506934.43 | |
| | | 7 | 347919.42 | 1506916.05 | |
| ЗУ:13 Для ведения ого-родничества | 175 | 1 | 347925.84 | 1506963.90 | Резерв для КУ 66:59:0102018:347 |
| | | 2 | 347905.72 | 1506995.87 | |
| | | 3 | 347902.10 | 1506993.67 | |
| | | 4 | 347907.90 | 1506983.88 | |
| | | 5 | 347916.37 | 1506969.94 | |
| | | 6 | 347921.70 | 1506961.32 | |
| ЗУ:14 Для ведения ого-родничества | 170 | 1 | 347905.72 | 1506995.87 | Резерв для КУ 66:59:0102018:334 |
| | | 2 | 347884.83 | 1507029.09 | |
| | | 3 | 347881.02 | 1507026.80 | |
| | | 4 | 347902.10 | 1506993.67 | |
| ЗУ:15 Для ведения ого-родничества | 151 | 1 | 347884.83 | 1507029.09 | Резерв для КУ 66:59:0102018:343 |
| | | 2 | 347875.46 | 1507043.99 | |
| | | 3 | 347866.67 | 1507058.51 | |
| | | 4 | 347862.82 | 1507056.01 | |
| | | 5 | 347863.40 | 1507055.12 | |
| | | 6 | 347865.33 | 1507052.05 | |
| | | 7 | 347870.94 | 1507043.08 | |
| | | 8 | 347876.82 | 1507033.68 | |
| | | 9 | 347880.86 | 1507027.12 | |
| | | 10 | 347881.02 | 1507026.80 | |
| ЗУ:16 Для ведения ого-родничества | 190 | 1 | 347866.67 | 1507058.51 | Резерв для КУ 66:59:0102018:338 |
| | | 2 | 347846.66 | 1507091.59 | |
| | | 3 | 347842.57 | 1507089.10 | |
| | | 4 | 347845.51 | 1507084.63 | |
| | | 5 | 347847.24 | 1507080.70 | |
| | | 6 | 347857.64 | 1507064.11 | |

| | | | | | | | | | |
|--|------|----|-----------|------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| | | 7 | 347862.49 | 1507055.72 | | | | | |
| | | 8 | 347862.82 | 1507056.01 | | | | | |
| ЗУ:17 Для ведения ого- родничества | 158 | 1 | 347846.66 | 1507091.59 | Резерв для КУ 66:59:0102018:1602 | | | | |
| | | 2 | 347827.30 | 1507123.59 | | | | | |
| | | 3 | 347824.21 | 1507121.64 | | | | | |
| | | 4 | 347836.48 | 1507099.90 | | | | | |
| | | 5 | 347842.57 | 1507089.10 | | | | | |
| ЗУ:18 Для индивидуаль- ного жилищно- го строительства | 1181 | 1 | 347827.30 | 1507123.59 | | | | | |
| | | 2 | 347807.64 | 1507156.10 | | | | | |
| | | 3 | 347781.00 | 1507139.98 | | | | | |
| | | 4 | 347781.74 | 1507138.75 | | | | | |
| | | 5 | 347797.05 | 1507113.84 | | | | | |
| | | 6 | 347801.95 | 1507107.66 | | | | | |
| | | 7 | 347802.55 | 1507108.18 | | | | | |
| | | 8 | 347824.21 | 1507121.64 | | | | | |
| ЗУ:19 Обслуживание жилой застройки | 54 | 1 | 347807.64 | 1507156.10 | Резерв для ЗУ:18 | | | | |
| | | 2 | 347806.60 | 1507157.81 | | | | | |
| | | 3 | 347780.22 | 1507141.22 | | | | | |
| | | 4 | 347781.00 | 1507139.98 | | | | | |
| ЗУ:20 Обслуживание жилой застройки | 37 | 1 | 347775.48 | 1507095.50 | Резерв для КУ 66:59:0102018:145 | | | | |
| | | 2 | 347757.81 | 1507124.19 | | | | | |
| | | 3 | 347756.96 | 1507125.65 | | | | | |
| | | 4 | 347757.34 | 1507125.98 | | | | | |
| | | 5 | 347781.00 | 1507139.98 | | | | | |
| | | 6 | 347780.22 | 1507141.22 | | | | | |
| | | 7 | 347756.34 | 1507126.19 | | | | | |
| | | 8 | 347775.33 | 1507095.39 | | | | | |
| ЗУ:21 Обслуживание жилой застройки | 98 | 1 | 347801.95 | 1507107.66 | Резерв для ЗУ:22 | | | | |
| | | 2 | 347797.05 | 1507113.84 | | | | | |
| | | 3 | 347783.18 | 1507105.83 | | | | | |
| | | 4 | 347785.52 | 1507102.22 | | | | | |
| ЗУ:22 Для индивидуаль- ного жилищно- го строительства | 1155 | 1 | 347822.21 | 1507077.18 | | | | | |
| | | 2 | 347822.02 | 1507078.15 | | | | | |
| | | 3 | 347819.07 | 1507083.04 | | | | | |
| | | 4 | 347817.89 | 1507084.00 | | | | | |
| | | 5 | 347816.21 | 1507086.70 | | | | | |
| | | 6 | 347813.68 | 1507091.75 | | | | | |
| | | 7 | 347811.87 | 1507093.14 | | | | | |
| | | 8 | 347802.55 | 1507108.18 | | | | | |
| | | 9 | 347801.95 | 1507107.66 | | | | | |
| | | 10 | 347785.52 | 1507102.22 | | | | | |
| | | 11 | 347775.48 | 1507095.50 | | | | | |
| | | 12 | 347775.33 | 1507095.39 | | | | | |
| | | 13 | 347796.00 | 1507061.88 | | | | | |
| | | 14 | 347797.90 | 1507063.13 | | | | | |
| | | 15 | 347810.01 | 1507070.70 | | | | | |
| | | 16 | 347809.06 | 1507072.59 | | | | | |
| | | 17 | 347812.25 | 1507074.51 | | | | | |
| | | 18 | 347813.36 | 1507072.89 | | | | | |
| ЗУ:23 Обслуживание жилой застройки | 92 | 1 | 347818.07 | 1507030.90 | Резерв для КУ 66:59:0102018:330 | | | | |
| | | 2 | 347814.19 | 1507037.22 | | | | | |
| | | 3 | 347808.17 | 1507046.68 | | | | | |
| | | 4 | 347802.25 | 1507056.20 | | | | | |
| | | 5 | 347797.90 | 1507063.13 | | | | | |
| | | 6 | 347796.00 | 1507061.88 | | | | | |
| | | 7 | 347815.92 | 1507029.59 | | | | | |
| ЗУ:24 Обслуживание жилой застройки | 83 | 1 | 347895.97 | 1506954.90 | Резерв для КУ 66:59:0102018:150 | | | | |
| | | 2 | 347894.49 | 1506957.37 | | | | | |
| | | 3 | 347869.77 | 1506942.28 | | | | | |
| | | 4 | 347871.27 | 1506939.85 | | | | | |
| ЗУ:25 Для индивидуаль- ного жилищно- го строительства | 1131 | 1 | 347784.87 | 1507174.89 | | | | | |
| | | 2 | 347761.78 | 1507213.79 | | | | | |
| | | 3 | 347740.90 | 1507200.21 | | | | | |
| | | 4 | 347762.66 | 1507162.68 | | | | | |
| | | 5 | 347763.39 | 1507161.37 | | | | | |
| ЗУ:26 Для индивидуаль- ного жилищно- го строительства | 1196 | 1 | 347761.78 | 1507213.79 | | | | | |
| | | 2 | 347740.64 | 1507249.35 | | | | | |
| | | 3 | 347715.76 | 1507234.43 | | | | | |
| | | 4 | 347716.47 | 1507233.14 | | | | | |
| | | 5 | 347727.68 | 1507215.65 | | | | | |
| | | 6 | 347737.84 | 1507198.38 | | | | | |
| | | 7 | 347740.90 | 1507200.21 | | | | | |
| ЗУ:27 Обслуживание жилой застройки | 20 | 1 | 347740.64 | 1507249.35 | Резерв для ЗУ:26 | | | | |
| | | 2 | 347740.29 | 1507249.92 | | | | | |
| | | 3 | 347715.43 | 1507235.06 | | | | | |
| | | 4 | 347715.76 | 1507234.43 | | | | | |
| ЗУ:28 Обслуживание жилой застройки | 20 | 1 | 347708.59 | 1507203.39 | Резерв для КУ 66:59:0102010:88 | | | | |
| | | 2 | 347696.52 | 1507222.95 | | | | | |
| | | 3 | 347715.76 | 1507234.43 | | | | | |
| | | 4 | 347715.43 | 1507235.06 | | | | | |
| | | 5 | 347696.02 | 1507223.42 | | | | | |
| | | 6 | 347708.39 | 1507203.26 | | | | | |
| ЗУ:29 Обслуживание жилой застройки | 7 | 1 | 347718.95 | 1507187.02 | Резерв для КУ 66:59:0102010:168 | | | | |
| | | 2 | 347708.59 | 1507203.39 | | | | | |
| | | 3 | 347708.39 | 1507203.26 | | | | | |
| | | 4 | 347718.52 | 1507186.74 | | | | | |
| ЗУ:30 Обслуживание жилой застройки | 70 | 1 | 347763.39 | 1507161.37 | Резерв для КУ 66:59:0102010:73 | | | | |
| | | 2 | 347762.66 | 1507162.68 | | | | | |
| | | 3 | 347741.37 | 1507149.68 | | | | | |
| | | 4 | 347734.41 | 1507162.61 | | | | | |
| | | 5 | 347718.95 | 1507187.02 | | | | | |
| | | 6 | 347718.52 | 1507186.74 | | | | | |
| | | 7 | 347742.25 | 1507148.07 | | | | | |
| ЗУ:31 Для ведения ого- родничества | 384 | 1 | 347730.99 | 1507265.31 | Резерв для ЗУ:32 | | | | |
| | | 2 | 347724.70 | 1507276.04 | | | | | |
| | | 3 | 347697.86 | 1507259.78 | | | | | |
| | | 4 | 347702.25 | 1507253.06 | | | | | |
| | | 5 | 347704.51 | 1507249.45 | | | | | |
| ЗУ:32 Для индивидуаль- ного жилищно- го строительства | 1193 | 1 | 347724.70 | 1507276.04 | | | | | |
| | | 2 | 347706.20 | 1507307.56 | | | | | |
| | | 3 | 347701.19 | 1507304.48 | | | | | |
| | | 4 | 347693.35 | 1507299.74 | | | | | |
| | | 5 | 347676.94 | 1507291.76 | | | | | |
| | | 6 | 347678.68 | 1507289.08 | | | | | |
| | | 7 | 347697.86 | 1507259.78 | | | | | |
| ЗУ:33 Для ведения ого- родничества | 122 | 1 | 347706.20 | 1507307.56 | Резерв для КУ 66:59:0102010:1800 | | | | |
| | | 2 | 347695.85 | 1507325.16 | | | | | |
| | | 3 | 347690.92 | 1507322.28 | | | | | |
| | | 4 | 347696.90 | 1507311.38 | | | | | |
| | | 5 | 347700.90 | 1507304.89 | | | | | |
| | | 6 | 347701.19 | 1507304.48 | | | | | |
| ЗУ:34 Для ведения ого- родничества | 143 | 1 | 347686.53 | 1507341.04 | Резерв для КУ 66:59:0102010:101 | | | | |
| | | 2 | 347674.66 | 1507361.26 | | | | | |
| | | 3 | 347671.54 | 1507359.52 | | | | | |
| | | 4 | 347669.20 | 1507358.19 | | | | | |
| | | 5 | 347670.87 | 1507355.64 | | | | | |
| | | 6 | 347677.23 | 1507344.88 | | | | | |
| | | 7 | 347681.26 | 1507338.00 | | | | | |
| ЗУ:35 Для ведения ого- родничества | 154 | 1 | 347674.66 | 1507361.26 | Резерв для КУ 66:59:0102010:18 | | | | |
| | | 2 | 347653.18 | 1507397.85 | | | | | |
| | | 3 | 347650.05 | 1507395.97 | | | | | |
| | | 4 | 347671.47 | 1507359.57 | | | | | |
| ЗУ:36 Обслуживание жилой застройки | 79 | 1 | 347635.75 | 1507381.63 | Резерв для КУ 66:59:0102010:17 | | | | |
| | | 2 | 347632.94 | 1507385.62 | | | | | |
| | | 3 | 347619.34 | 1507377.39 | | | | | |
| | | 4 | 347621.90 | 1507373.08 | | | | | |
| | | 5 | 347628.28 | 1507377.11 | | | | | |
| | | 6 | 347634.63 | 1507380.89 | | | | | |
| ЗУ:37 Для ведения ого- родничества | 100 | 1 | 347678.68 | 1507289.08 | Резерв для КУ 66:59:0102010:20 | | | | |
| | | 2 | 347676.94 | 1507291.76 | | | | | |
| | | 3 | 347676.39 | 1507291.50 | | | | | |
| | | 4 | 347648.27 | 1507275.76 | | | | | |
| | | 5 | 347650.05 | 1507273.43 | | | | | |
| ЗУ:38 Для ведения ого- родничества | 137 | 1 | 347704.51 | 1507249.45 | Резерв для КУ 66:59:0102010:20 | | | | |
| | | 2 | 347702.25 | 1507253.06 | | | | | |
| | | 3 | 347694.44 | 1507248.09 | | | | | |
| | | 4 | 347681.86 | 1507240.13 | | | | | |
| | | 5 | 347672.12 | 1507234.32 | | | | | |
| | | 6 | 347674.01 | 1507231.18 | | | | | |
| ЗУ:39 Для ведения ого- родничества | 102 | 1 | 347621.90 | 1507373.08 | Резерв для КУ 66:59:0102010:15 | | | | |
| | | 2 | 347619.34 | 1507377.39 | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----|----|-----------|------------|--|--|--|--|--|
| | | 7 | 347497.89 | 1507298.08 | | | | | |
| | | 8 | 347510.13 | 1507305.39 | | | | | |
| ЗУ:46 Для ведения оgo-родничества | 108 | 1 | 347563.04 | 1507164.72 | Резерв для КУ 66:59:0102010:19 | | | | |
| | | 2 | 347561.73 | 1507166.85 | | | | | |
| | | 3 | 347549.52 | 1507159.62 | | | | | |
| | | 4 | 347537.24 | 1507152.14 | | | | | |
| | | 5 | 347525.32 | 1507145.25 | | | | | |
| | | 6 | 347525.55 | 1507145.00 | | | | | |
| | | 7 | 347526.75 | 1507142.98 | | | | | |
| ЗУ:47 Для ведения оgo-родничества | 519 | 1 | 347543.15 | 1507197.37 | Резерв для КУ 66:59:0102010:19 | | | | |
| | | 2 | 347536.68 | 1507207.75 | | | | | |
| | | 3 | 347519.41 | 1507197.45 | | | | | |
| | | 4 | 347500.63 | 1507186.27 | | | | | |
| | | 5 | 347507.19 | 1507175.62 | | | | | |
| ЗУ:48 Для ведения оgo-родничества | 481 | 1 | 347536.68 | 1507207.75 | Резерв для КУ 66:59:0102010:19 | | | | |
| | | 2 | 347523.57 | 1507228.76 | | | | | |
| | | 3 | 347507.46 | 1507218.93 | | | | | |
| | | 4 | 347519.41 | 1507197.45 | | | | | |
| ЗУ:49 Для ведения оgo-родничества | 536 | 1 | 347519.41 | 1507197.45 | Резерв для КУ 66:59:0102010:19 | | | | |
| | | 2 | 347507.46 | 1507218.93 | | | | | |
| | | 3 | 347488.67 | 1507207.47 | | | | | |
| | | 4 | 347500.63 | 1507186.27 | | | | | |
| ЗУ:50 Для ведения оgo-родничества | 216 | 1 | 347485.85 | 1507290.19 | Резерв для КУ 66:59:0102018:296 | | | | |
| | | 2 | 347482.99 | 1507294.92 | | | | | |
| | | 3 | 347447.44 | 1507273.41 | | | | | |
| | | 4 | 347449.94 | 1507269.13 | | | | | |
| | | 5 | 347468.07 | 1507279.85 | | | | | |
| | | 6 | 347474.43 | 1507283.56 | | | | | |
| ЗУ:51 Обслуживание жилой застройки | 90 | 1 | 347526.74 | 1507142.98 | Резерв для КУ 66:59:0102010:139 | | | | |
| | | 2 | 347525.55 | 1507145.00 | | | | | |
| | | 3 | 347524.03 | 1507143.75 | | | | | |
| | | 4 | 347515.79 | 1507138.84 | | | | | |
| | | 5 | 347512.65 | 1507137.04 | | | | | |
| | | 6 | 347509.08 | 1507134.93 | | | | | |
| | | 7 | 347503.96 | 1507132.12 | | | | | |
| | | 8 | 347506.54 | 1507126.78 | | | | | |
| | | 9 | 347522.55 | 1507140.46 | | | | | |
| ЗУ:52 Для ведения оgo-родничества | 163 | 1 | 347449.94 | 1507269.13 | Резерв для КУ 66:59:0102010:45 | | | | |
| | | 2 | 347447.44 | 1507273.41 | | | | | |
| | | 3 | 347419.89 | 1507256.74 | | | | | |
| | | 4 | 347422.56 | 1507252.31 | | | | | |
| ЗУ:53 Магазины (Для размещения объектов розничной торговли (под суще- ствующим магази- ном и летним кафе)) | 204 | 1 | 347506.54 | 1507126.78 | Для присоединения к КУ 66:59:0102010:68 | | | | |
| | | 2 | 347503.96 | 1507132.12 | | | | | |
| | | 3 | 347486.07 | 1507121.13 | | | | | |
| | | 4 | 347490.20 | 1507112.84 | | | | | |
| | | 5 | 347473.94 | 1507102.50 | | | | | |
| | | 6 | 347468.52 | 1507112.84 | | | | | |
| | | 7 | 347464.35 | 1507118.30 | | | | | |
| | | 8 | 347463.80 | 1507117.94 | | | | | |
| | | 9 | 347475.05 | 1507099.84 | | | | | |
| ЗУ:54 Для ведения оgo-родничества | 159 | 1 | 347464.35 | 1507118.30 | Резерв для КУ 66:59:0102010:2059 | | | | |
| | | 2 | 347462.66 | 1507120.63 | | | | | |
| | | 3 | 347466.08 | 1507122.81 | | | | | |
| | | 4 | 347463.05 | 1507126.94 | | | | | |
| | | 5 | 347459.27 | 1507133.10 | | | | | |
| | | 6 | 347454.80 | 1507140.60 | | | | | |
| | | 7 | 347452.81 | 1507144.09 | | | | | |
| | | 8 | 347451.51 | 1507146.29 | | | | | |
| | | 9 | 347447.24 | 1507153.55 | | | | | |
| | | 10 | 347443.23 | 1507151.04 | | | | | |
| | | 11 | 347463.80 | 1507117.94 | | | | | |
| ЗУ:55 Для ведения оgo-родничества | 229 | 1 | 347447.24 | 1507153.55 | Резерв для КУ 66:59:0102010:47 | | | | |
| | | 2 | 347438.34 | 1507168.14 | | | | | |
| | | 3 | 347430.79 | 1507180.46 | | | | | |
| | | 4 | 347423.24 | 1507193.27 | | | | | |
| | | 5 | 347418.87 | 1507190.25 | | | | | |
| | | 6 | 347443.23 | 1507151.04 | | | | | |
| ЗУ:56 Для ведения оgo-родничества | 461 | 1 | 347423.24 | 1507193.27 | Резерв для КУ 66:59:0102010:44 | | | | |
| | | 2 | 347415.36 | 1507206.21 | | | | | |
| | | 3 | 347415.05 | 1507206.09 | | | | | |
| | | 4 | 347407.54 | 1507218.34 | | | | | |
| | | 5 | 347402.37 | 1507226.63 | | | | | |
| | | 6 | 347402.78 | 1507226.94 | | | | | |
| | | 7 | 347396.86 | 1507236.63 | | | | | |
| | | 8 | 347422.56 | 1507252.31 | | | | | |
| | | 9 | 347419.89 | 1507256.74 | | | | | |
| | | 10 | 347389.12 | 1507238.13 | | | | | |
| | | 11 | 347418.87 | 1507190.25 | | | | | |
| ЗУ:57 Обслуживание жилой застройки | 75 | 1 | 347730.89 | 1507139.77 | Резерв для КУ 66:59:0102010:117 | | | | |
| | | 2 | 347712.65 | 1507169.52 | | | | | |
| | | 3 | 347711.98 | 1507169.05 | | | | | |
| | | 4 | 347726.35 | 1507146.48 | | | | | |
| | | 5 | 347729.19 | 1507141.91 | | | | | |
| | | 6 | 347711.55 | 1507131.03 | | | | | |
| | | 7 | 347712.97 | 1507128.67 | | | | | |
| ЗУ:58 Для индивидуаль- ного жилищно- го строительства | 676 | 1 | 347712.65 | 1507169.52 | | | | | |
| | | 2 | 347700.63 | 1507189.11 | | | | | |
| | | 3 | 347699.97 | 1507188.75 | | | | | |
| | | 4 | 347684.68 | 1507179.67 | | | | | |
| | | 5 | 347681.49 | 1507176.92 | | | | | |
| | | 6 | 347676.63 | 1507174.42 | | | | | |
| | | 7 | 347682.87 | 1507162.42 | | | | | |
| | | 8 | 347689.21 | 1507154.69 | | | | | |
| | | 9 | 347694.02 | 1507156.29 | | | | | |
| | | 10 | 347697.66 | 1507158.75 | | | | | |
| | | 11 | 347697.43 | 1507160.01 | | | | | |
| | | 12 | 347706.30 | 1507164.91 | | | | | |
| | | 13 | 347711.98 | 1507169.05 | | | | | |
| ЗУ:59 Обслуживание жилой застройки | 45 | 1 | 347700.63 | 1507189.11 | Резерв для КУ 66:59:0102010:169 | | | | |
| | | 2 | 347685.05 | 1507214.54 | | | | | |
| | | 3 | 347644.30 | 1507190.12 | | | | | |
| | | 4 | 347644.60 | 1507189.60 | | | | | |
| | | 5 | 347684.47 | 1507213.86 | | | | | |
| | | 6 | 347699.97 | 1507188.75 | | | | | |
| ЗУ:60 Обслуживание жилой застройки | 98 | 1 | 347712.97 | 1507128.67 | Резерв для КУ 66:59:0102010:115 | | | | |
| | | 2 | 347711.55 | 1507131.03 | | | | | |
| | | 3 | 347680.60 | 1507111.73 | | | | | |
| | | 4 | 347681.93 | 1507109.46 | | | | | |
| ЗУ:61 Обслуживание жилой застройки | 88 | 1 | 347681.93 | 1507109.46 | Резерв для КУ 66:59:0102010:114 | | | | |
| | | 2 | 347680.60 | 1507111.73 | | | | | |
| | | 3 | 347649.79 | 1507092.11 | | | | | |
| | | 4 | 347650.91 | 1507090.25 | | | | | |
| ЗУ:62 Обслуживание жилой застройки | 17 | 1 | 347644.60 | 1507189.60 | Резерв для КУ 66:59:0102010:85 | | | | |
| | | 2 | 347644.30 | 1507190.12 | | | | | |
| | | 3 | 347616.97 | 1507173.74 | | | | | |
| | | 4 | 347617.19 | 1507173.34 | | | | | |
| ЗУ:63 Обслуживание жилой застройки | 15 | 1 | 347617.19 | 1507173.34 | Резерв для КУ 66:59:0102010:84 | | | | |
| | | 2 | 347616.97 | 1507173.74 | | | | | |
| | | 3 | 347585.69 | 1507155.00 | | | | | |
| | | 4 | 347585.90 | 1507154.70 | | | | | |
| ЗУ:64 Обслуживание жилой застройки | 72 | 1 | 347580.54 | 1507100.51 | Резерв для КУ 66:59:0102010:2111 | | | | |
| | | 2 | 347578.23 | 1507103.77 | | | | | |
| | | 3 | 347563.82 | 1507095.60 | | | | | |
| | | 4 | 347566.27 | 1507091.61 | | | | | |
| ЗУ:65 Обслуживание жилой застройки | 84 | 1 | 347566.27 | 1507091.61 | Резерв для КУ 66:59:0102010:2110 | | | | |
| | | 2 | 347563.82 | 1507095.60 | | | | | |
| | | 3 | 347549.06 | 1507087.25 | | | | | |
| | | 4 | 347551.34 | 1507083.74 | | | | | |
| | | 5 | 347553.24 | 1507083.49 | | | | | |
| ЗУ:66 Обслуживание жилой застройки | 7 | 1 | 347557.82 | 1507137.53 | Резерв для КУ 66:59:0102010:2111 | | | | |
| | | 2 | 347557.48 | 1507138.11 | | | | | |
| | | 3 | 347543.02 | 1507129.44 | | | | | |
| | | 4 | 347543.19 | 1507129.16 | | | | | |
| | | 5 | 347557.19 | 1507137.38 | | | | | |
| ЗУ:67 Обслуживание жилой застройки | 8 | 1 | 347543.19 | 1507129.16 | Резерв для КУ 66:59:0102010:2110 | | | | |
| | | 2 | 347543.02 | 1507129.44 | | | | | |
| | | 3 | 347527.67 | 1507120.24 | | | | | |
| | | 4 | 347527.95 | 1507119.81 | | | | | |
| ЗУ:68 Блокированная жилая застройка | 592 | 1 | 347579.94 | 1507046.29 | | | | | |
| | | 2 | 347563.44 | 1507072.69 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|----|-----------|------------|------------------------------------|----|-----------|------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ЗУ:76 Обслуживание жилой застройки | 25 | 1 | 347778.55 | 1507063.50 | Резерв для КУ 66:59:0102018:144 | 5 | 347617.50 | 1507034.45 | Резерв для КУ 66:59:0102018:219 | | |
| | | 2 | 347767.30 | 1507081.73 | | | 6 | 347625.24 | | 1507039.26 | |
| | | 3 | 347766.06 | 1507080.98 | | | 1 | 347640.43 | | 1506999.36 | |
| | | 4 | 347777.80 | 1507063.06 | | | 2 | 347639.10 | | 1507001.57 | |
| ЗУ:77 Для ведения ого- родничества | 173 | 1 | 347759.08 | 1507095.06 | Резерв для КУ 66:59:0102018:143 | 3 | 347635.76 | 1506999.74 | Резерв для КУ 66:59:0102018:219 | | |
| | | 2 | 347755.45 | 1507100.94 | | | 4 | 347624.21 | | 1506992.78 | |
| | | 3 | 347754.81 | 1507100.61 | | | 5 | 347625.65 | | 1506990.47 | |
| | | 4 | 347727.55 | 1507085.43 | | | 1 | 347660.30 | | 1506966.19 | |
| | | 5 | 347729.70 | 1507082.13 | | | | 2 | | 347658.37 | 1506969.41 |
| ЗУ:78 Обслуживание жилой застройки | 33 | 1 | 347755.45 | 1507100.94 | Резерв для КУ 66:59:0102018:123 | 3 | 347654.96 | 1506967.08 | Резерв для КУ 66:59:0102018:219 | | |
| | | 2 | 347741.84 | 1507123.00 | | | 4 | 347647.87 | | 1506962.82 | |
| | | 3 | 347714.54 | 1507106.13 | | | 5 | 347643.76 | | 1506960.74 | |
| | | 4 | 347714.71 | 1507105.81 | | | 6 | 347645.92 | | 1506957.18 | |
| | | 5 | 347742.33 | 1507122.02 | | | 1 | 347645.92 | | 1506957.18 | |
| | | 6 | 347754.81 | 1507100.61 | | | | 2 | | 347643.76 | 1506960.74 |
| ЗУ:79 Для ведения ого- родничества | 106 | 1 | 347719.63 | 1507097.56 | Резерв для КУ 66:59:0102018:122 | 3 | 347639.63 | 1506957.97 | Резерв для КУ 66:59:0102018:88 | | |
| | | 2 | 347714.71 | 1507105.81 | | | 4 | 347633.29 | | 1506954.06 | |
| | | 3 | 347714.54 | 1507106.13 | | | 5 | 347629.13 | | 1506952.26 | |
| | | 4 | 347713.92 | 1507105.74 | | | 6 | 347631.62 | | 1506948.23 | |
| | | 5 | 347711.74 | 1507099.69 | | | 1 | 347600.83 | | 1507024.32 | |
| | | 6 | 347703.25 | 1507094.42 | | | | 2 | | 347597.68 | 1507029.07 |
| | | 7 | 347706.30 | 1507089.46 | | | 3 | 347584.57 | | 1507020.96 | Резерв для КУ 66:59:0102018:239 |
| | | 8 | 347710.98 | 1507092.24 | | | 4 | 347587.72 | | 1507016.12 | |
| | | 9 | 347714.21 | 1507094.23 | | | 5 | 347590.90 | | 1507018.13 | |
| | | 10 | 347718.77 | 1507096.95 | | | 6 | 347591.52 | | 1507018.46 | |
| ЗУ:80 Обслуживание жилой застройки | 54 | 1 | 347762.09 | 1507029.94 | Резерв для КУ 66:59:0102018:95 | 7 | 347598.83 | 1507022.93 | Резерв для КУ 66:59:0102018:233 | | |
| | | 2 | 347761.10 | 1507031.37 | | | 1 | 347587.72 | | 1507016.12 | |
| | | 3 | 347760.71 | 1507031.93 | | | 2 | 347584.58 | | 1507020.96 | |
| | | 4 | 347745.44 | 1507024.12 | | | 3 | 347571.24 | | 1507012.70 | |
| | | 5 | 347747.61 | 1507020.87 | | | 4 | 347574.57 | | 1507007.63 | |
| ЗУ:81 Обслуживание жилой застройки | 64 | 1 | 347747.61 | 1507020.87 | Резерв для КУ 66:59:0102018:93 | 5 | 347584.40 | 1507014.01 | Резерв для КУ 66:59:0102018:117 | | |
| | | 2 | 347745.44 | 1507024.12 | | | 1 | 347574.57 | | 1507007.63 | |
| | | 3 | 347739.72 | 1507020.35 | | | | 2 | | 347571.24 | 1507012.70 |
| | | 4 | 347732.79 | 1507016.09 | | | 3 | 347542.63 | | 1506994.99 | |
| | | 5 | 347731.22 | 1507015.18 | | | 4 | 347545.67 | | 1506990.13 | |
| | | 6 | 347733.24 | 1507011.87 | | | 1 | 347825.17 | | 1506987.94 | |
| ЗУ:82 Обслуживание жилой застройки | 90 | 1 | 347714.43 | 1507076.62 | Резерв для КУ 66:59:0102018:121 | 2 | | 347815.34 | 1507003.87 | Резерв для КУ 66:59:0102018:316 | |
| | | 2 | 347706.30 | 1507089.46 | | 3 | 347812.29 | 1507001.97 | | | |
| | | 3 | 347703.25 | 1507094.42 | | 4 | 347814.85 | 1506997.85 | | | |
| | | 4 | 347689.62 | 1507085.99 | | 5 | 347818.16 | 1506992.52 | | | |
| | | 5 | 347690.12 | 1507085.31 | | 6 | 347822.18 | 1506986.04 | | | |
| | | 6 | 347700.09 | 1507091.77 | | 1 | 347815.34 | 1507003.87 | | | |
| | | 7 | 347711.44 | 1507074.47 | | | 2 | 347805.46 | 1507019.88 | | |
| ЗУ:83 Для ведения ого- родничества | 324 | 1 | 347733.24 | 1507011.87 | Резерв для КУ 66:59:0102018:251 | 3 | 347802.11 | 1507017.75 | Резерв для КУ 66:59:0102018:279 | | |
| | | 2 | 347731.22 | 1507015.18 | | | 4 | 347804.29 | | 1507014.68 | |
| | | 3 | 347726.56 | 1507022.82 | | | 5 | 347807.39 | | 1507009.70 | |
| | | 4 | 347705.37 | 1507010.26 | | | 6 | 347810.58 | | 1507004.61 | |
| | | 5 | 347712.27 | 1506998.74 | | | 7 | 347812.29 | | 1507001.97 | |
| ЗУ:84 Обслуживание жилой застройки | 90 | 1 | 347680.49 | 1507073.39 | Резерв для КУ 66:59:0102018:209 | 4 | 347805.46 | 1507019.88 | Резерв для КУ 66:59:0102018:252 | | |
| | | 2 | 347677.36 | 1507078.40 | | | 1 | 347805.46 | | 1507019.88 | |
| | | 3 | 347664.19 | 1507070.25 | | | 2 | 347795.19 | | 1507036.52 | |
| | | 4 | 347667.21 | 1507065.66 | | | 3 | 347791.59 | | 1507034.27 | |
| | | 5 | 347668.72 | 1507066.13 | | | 4 | 347802.11 | | 1507017.75 | |
| | | 6 | 347676.98 | 1507071.33 | | | 1 | 347752.51 | | 1507006.28 | |
| ЗУ:85 Для ведения ого- родничества | 264 | 1 | 347712.27 | 1506998.74 | Резерв для КУ 66:59:0102018:91 | 2 | | 347750.86 | 1507008.76 | Резерв для КУ 66:59:0102018:92 | |
| | | 2 | 347705.37 | 1507010.26 | | 3 | 347736.33 | 1506999.65 | | | |
| | | 3 | 347688.26 | 1506997.12 | | 4 | 347738.06 | 1506996.63 | | | |
| | | 4 | 347694.38 | 1506987.54 | | 1 | 347744.14 | 1506987.02 | | | |
| ЗУ:86 Обслуживание жилой застройки | 93 | 1 | 347667.21 | 1507065.66 | Резерв для КУ 66:59:0102018:244 | | 2 | 347738.06 | 1506996.63 | Резерв для КУ 66:59:0102018:250 | |
| | | 2 | 347664.19 | 1507070.25 | | 3 | 347736.33 | 1506999.65 | | | |
| | | 3 | 347650.04 | 1507061.49 | | 4 | 347719.26 | 1506988.97 | | | |
| | | 4 | 347653.32 | 1507056.59 | | 5 | 347727.27 | 1506976.17 | | | |
| | | 5 | 347655.00 | 1507057.77 | | 1 | 347727.27 | 1506976.17 | | | |
| | | 6 | 347657.75 | 1507059.69 | | | 2 | 347719.26 | 1506988.97 | | |
| | | 7 | 347665.31 | 1507064.41 | | 3 | 347699.52 | 1506976.62 | Резерв для КУ 66:59:0102018:249 | | |
| ЗУ:87 Обслуживание жилой застройки | 83 | 1 | 347653.32 | 1507056.59 | Резерв для КУ 66:59:0102018:120 | 4 | 347705.22 | 1506966.81 | | | |
| | | 2 | 347650.04 | 1507061.49 | | 5 | 347719.98 | 1506976.71 | | | |
| | | 3 | 347637.62 | 1507053.80 | | 6 | 347722.24 | 1506973.16 | | | |
| | | 4 | 347640.77 | 1507048.93 | | 1 | 347708.20 | 1506964.60 | | | |
| | | 5 | 347643.92 | 1507051.07 | | | 2 | 347705.22 | 1506966.81 | | |
| | | 6 | 347651.95 | 1507056.06 | | 3 | 347699.52 | 1506976.62 | Резерв для КУ 66:59:0102018:229 | | |
| ЗУ:88 Для ведения ого- родничества | 250 | 1 | 347694.38 | 1506987.54 | Резерв для КУ 66:59:0102018:90 | 4 | 347682.80 | 1506966.13 | | | |
| | | 2 | 347688.26 | 1506997.12 | | 5 | 347687.87 | 1506957.97 | | | |
| | | 3 | 347670.03 | 1506986.25 | | 6 | 347686.50 | 1506956.99 | | | |
| | | 4 | 347674.05 | 1506978.99 | | 7 | 347689.02 | 1506952.77 | | | |
| | | 5 | 347675.89 | 1506975.96 | | 1 | 347701.90 | 1506931.86 | | | |
| ЗУ:89 Обслуживание жилой застройки | 67 | 1 | 347675.89 | 1506975.96 | Резерв для КУ 66:59:0102018:255 | | 2 | 347689.02 | | 1506952.77 | Резерв для КУ 66:59:0102018:89 |
| | | 2 | 347674.05 | 1506978.99 | | 3 | 347686.50 | 1506956.99 | | | |
| | | 3 | 347658.37 | 1506969.41 | | 4 | 347687.87 | 1506957.97 | | | |
| | | 4 | 347660.30 | 1506966.19 | | 5 | 347682.80 | 1506966.13 | | | |
| ЗУ:90 Обслуживание жилой застройки | 92 | 1 | 347640.77 | 1507048.93 | Резерв для КУ 66:59:0102018:119 | 6 | 347664.84 | 1506954.90 | Резерв для КУ 66:59:0102018:248 | | |
| | | 2 | 347637.62 | 1507053.80 | | 7 | 347665.28 | 1506954.30 | | | |
| | | 3 | 347624.33 | 1507045.56 | | 8 | 347665.44 | 1506954.51 | | | |
| | | 4 | 347627.45 | 1507040.73 | | 9 | 347673.94 | 1506959.83 | | | |
| | | 5 | 347629.55 | 1507041.84 | | 10 | 347680.10 | 1506963.60 | | | |
| | | 6 | 347637.54 | 1507046.75 | | 11 | 347687.32 | 1506951.60 | | | |
| | | 7 | 347638.23 | 1507047.20 | | 12 | 347699.81 | 1506930.82 | | | |
| ЗУ:91 Обслуживание жилой застройки | 90 | 1 | 347627.45 | 1507040.73 | Резерв для КУ 66:59:0102018:243 | 1 | 347640.11 | 1506931.10 | Резерв для КУ 66:59:0102018:248 | | |
| | | 2 | 347624.33 | 1507045.56 | | | 2 | 347636.33 | | 1506937.05 | |
| | | 3 | 347611.16 | 1507037.41 | | | 3 | 347621.76 | | 1506927.92 | |
| | | 4 | 347614.36 | 1507032.53 | | | 4 | 347621.79 | | 1506927.87 | |
| | | 5 | 347627.96 | 1506931.57 | | | 5 | 347627.96 | | 1506931.57 | |

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2017 № 2342

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталева-ров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га

Рассмотрев проект планировки и проект межевания территории в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталева-ров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Инженерный центр «Лидер-С» 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), на основании постановлений Главы Полевского городского округа от 07.03.2017 № 465 «О подготовке документации по планировке территорий в городе Полевском Полевского городского округа», от 31.10.2017 № 2010 «О назначении публичных слушаний по обсуждению Проектов планировки и проектов межевания территорий Полевского городского округа в границах: ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталева-ров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га; ул. Челюскинцев, Белинского, Фурманова и Крылова (снос жилого дома по ул. Крылова, 25), площадью около 31 га; ул. Калинина, Куйбышева, Кологойды (снос жилых домов по ул. Девяшина, 56 и 62а, ул. Ильича, 28, ул. Куйбышева, 20, 22 и 24), площадью около 130 га; в микрорайоне Зеленый Бор-1, район улиц Павлика Морозова, Совхозной и Жилой, площадью около 14 га», на основании заключения публичных слушаний от 23 ноября 2017 года

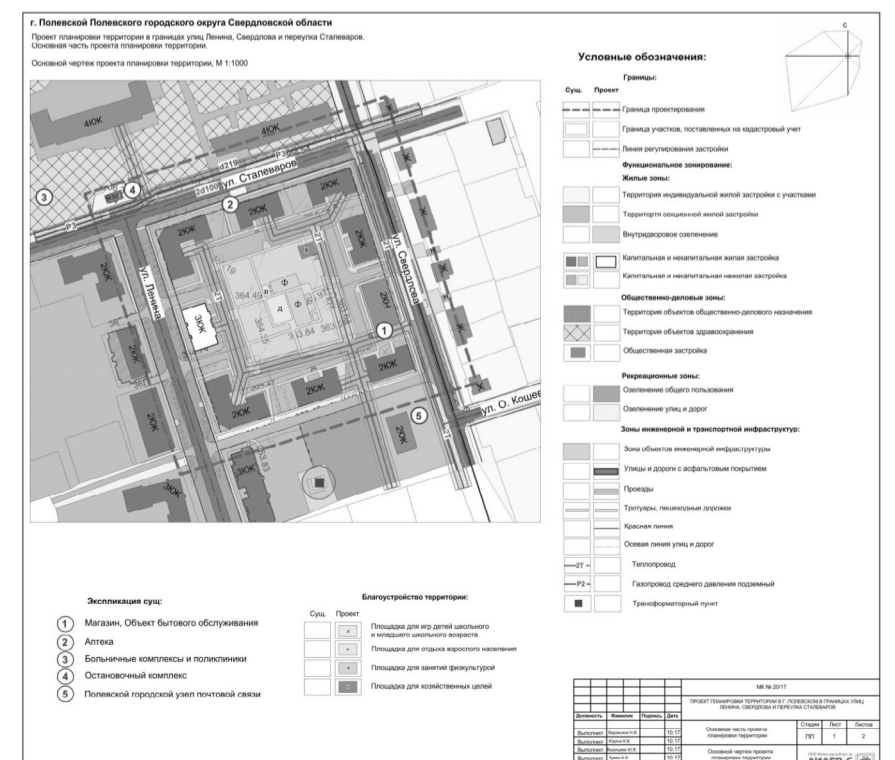
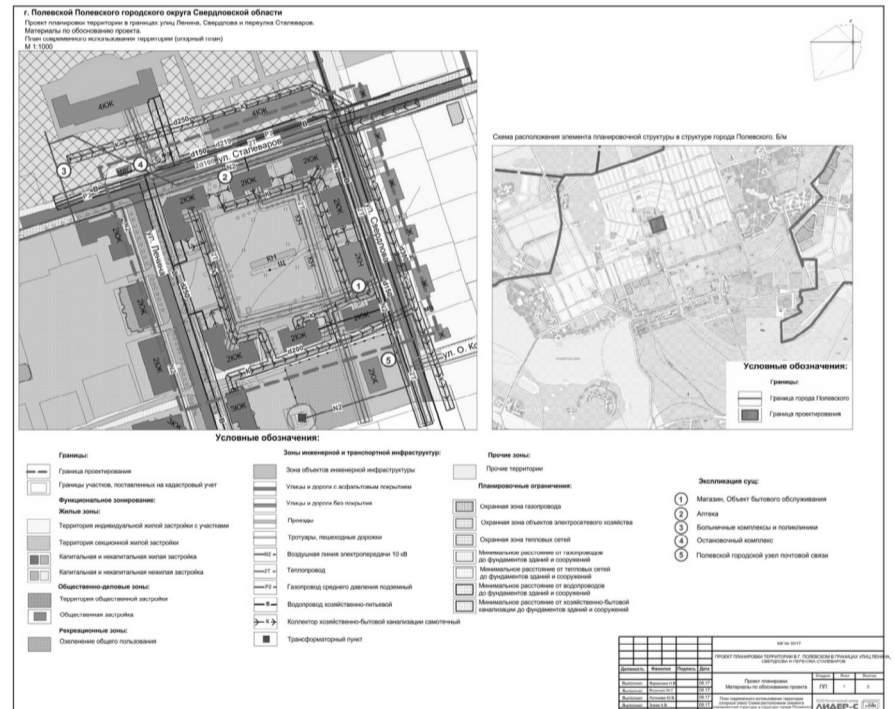
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталева-ров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Инженерный центр «Лидер-С» в 2017 году (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>).

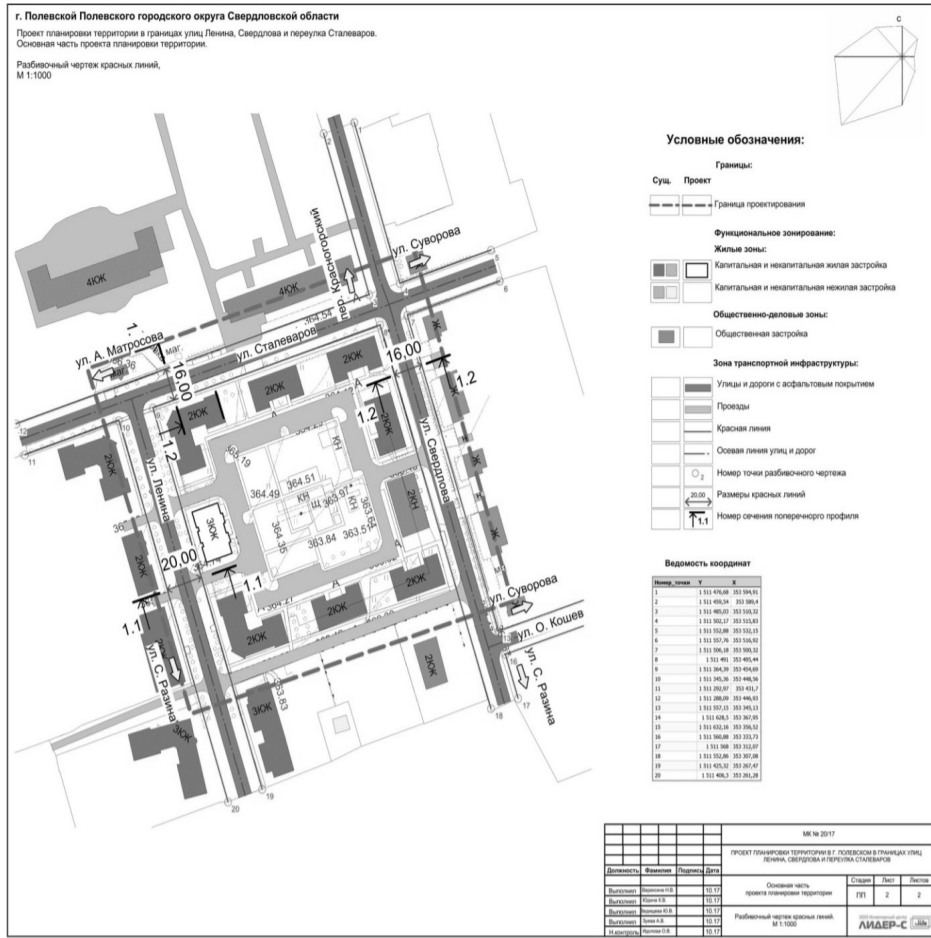
Глава Полевского городского округа К.С. Пестелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа от 21.12.2017 № 2342 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталева-ров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га»

Проект планировки территории в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталева-ров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га



| | | | | | |
|---|------|----|-----------|------------|--|
| | | 6 | 347630.88 | 1506933.57 | |
| | | 7 | 347634.73 | 1506935.75 | |
| | | 8 | 347637.82 | 1506929.89 | |
| ЗУ:107 Для ведения огородничества | 207 | 1 | 347620.20 | 1506880.74 | Резерв для КУ 66:59:0102018:312 |
| | | 2 | 347605.88 | 1506903.89 | |
| | | 3 | 347601.09 | 1506911.81 | |
| | | 4 | 347599.69 | 1506914.10 | |
| | | 5 | 347595.07 | 1506911.20 | |
| | | 6 | 347616.00 | 1506877.77 | |
| ЗУ:108 Коммунальное обслуживание | 143 | 1 | 347945.76 | 1506932.23 | |
| | | 2 | 347925.85 | 1506963.90 | |
| | | 3 | 347921.70 | 1506961.32 | |
| | | 4 | 347906.27 | 1506951.79 | |
| | | 5 | 347900.02 | 1506948.14 | |
| | | 6 | 347907.65 | 1506934.43 | |
| | | 7 | 347919.42 | 1506916.05 | |
| ЗУ:109 Коммунальное обслуживание | 181 | 1 | 347925.84 | 1506963.90 | |
| | | 2 | 347905.72 | 1506995.87 | |
| | | 3 | 347902.10 | 1506993.67 | |
| | | 4 | 347907.90 | 1506983.88 | |
| | | 5 | 347916.37 | 1506969.94 | |
| | | 6 | 347921.70 | 1506961.32 | |
| ЗУ:110 Для ведения личного подсобного хозяйства (для ведения подсобного сельского хозяйства) | 441 | 1 | 347992.98 | 1507304.59 | Для присоединения к КУ 66:59:0102029:185 |
| | | 2 | 347889.65 | 1507248.39 | |
| | | 3 | 347892.22 | 1507242.14 | |
| | | 4 | 347892.60 | 1507241.46 | |
| ЗУ:111 Склады | 1392 | 1 | 347899.26 | 1507322.51 | Резерв для присоединения к КУ 66:59:0102029:75 или КУ 66:59:0102029:171 |
| | | 2 | 347884.38 | 1507345.96 | |
| | | 3 | 347840.25 | 1507319.25 | |
| | | 4 | 347858.81 | 1507298.26 | |
| | | 5 | 347859.40 | 1507297.31 | |
| ЗУ:112 Коммунальное обслуживание | 466 | 1 | 347835.32 | 1507496.35 | Для присоединения к КУ 66:59:0102029:266 |
| | | 2 | 347830.81 | 1507505.30 | |
| | | 3 | 347760.71 | 1507462.90 | |
| | | 4 | 347766.22 | 1507452.99 | |
| | | 5 | 347786.82 | 1507464.23 | |
| | | 6 | 347781.51 | 1507472.76 | |
| | | 7 | 347823.46 | 1507498.10 | |
| | | 8 | 347826.25 | 1507494.14 | |
| | | 9 | 347831.87 | 1507496.75 | |
| ЗУ:113 Предпринимательство | 397 | 1 | 347818.73 | 1507247.78 | Участок для объединения с ЗУ:116, 66:59:0102027:37, 66:59:0102027:38, 66:59:0102027:39, 66:59:0102027:40и 66:59:0102027:41 |
| | | 2 | 347792.97 | 1507292.34 | |
| | | 3 | 347789.40 | 1507290.12 | |
| | | 4 | 347757.16 | 1507270.01 | |
| | | 5 | 347759.66 | 1507265.03 | |
| | | 6 | 347792.38 | 1507285.85 | |
| | | 7 | 347798.83 | 1507274.79 | |
| | | 8 | 347804.67 | 1507264.63 | |
| | | 9 | 347811.90 | 1507252.28 | |
| | | 10 | 347816.06 | 1507246.14 | |
| ЗУ:114 Деловое управление | 225 | 1 | 347792.97 | 1507292.34 | Участок для объединения с ЗУ:117, 66:59:0102027:1, 66:59:0102027:2, 66:59:0102027:3, 66:59:0102027:4 и 66:59:0102027:5 |
| | | 2 | 347764.51 | 1507339.73 | |
| | | 3 | 347761.79 | 1507338.18 | |
| | | 4 | 347767.93 | 1507325.88 | |
| | | 5 | 347771.87 | 1507319.53 | |
| | | 6 | 347775.69 | 1507312.63 | |
| | | 7 | 347783.03 | 1507300.94 | |
| | | 8 | 347789.40 | 1507290.12 | |
| ЗУ:115 Коммунальное обслуживание | 44 | 1 | 347789.92 | 1507216.14 | Участок для объединения с 66:59:0102027:51:ЧЗУ2 и 66:59:0102027:50:ЧЗУ2 |
| | | 2 | 347787.50 | 1507219.98 | |
| | | 3 | 347782.97 | 1507227.06 | |
| | | 4 | 347780.21 | 1507225.44 | |
| | | 5 | 347786.84 | 1507214.29 | |
| ЗУ:116 Предпринимательство | 131 | 1 | 347782.97 | 1507227.06 | Участок для объединения с ЗУ:113, 66:59:0102027:37, 66:59:0102027:38, 66:59:0102027:39, 66:59:0102027:40и 66:59:0102027:41 |
| | | 2 | 347779.11 | 1507232.61 | |
| | | 3 | 347777.55 | 1507234.86 | |
| | | 4 | 347771.82 | 1507244.39 | |
| | | 5 | 347765.63 | 1507254.96 | |
| | | 6 | 347760.39 | 1507263.81 | |
| | | 7 | 347759.66 | 1507265.03 | |
| | | 8 | 347757.16 | 1507270.01 | |
| | | 9 | 347754.65 | 1507268.47 | |
| | | 10 | 347755.30 | 1507267.35 | |
| | | 11 | 347780.21 | 1507225.44 | |
| ЗУ:117 Деловое управление | 160 | 1 | 347757.16 | 1507270.01 | Участок для объединения с ЗУ:114, 66:59:0102027:1, 66:59:0102027:2, 66:59:0102027:3, 66:59:0102027:4 и 66:59:0102027:5 |
| | | 2 | 347756.76 | 1507270.81 | |
| | | 3 | 347749.75 | 1507282.55 | |
| | | 4 | 347743.05 | 1507293.79 | |
| | | 5 | 347738.78 | 1507300.98 | |
| | | 6 | 347735.17 | 1507307.01 | |
| | | 7 | 347727.86 | 1507319.28 | |
| | | 8 | 347725.63 | 1507317.97 | |
| | | 9 | 347754.65 | 1507268.47 | |
| ЗУ:118 Среднеэтажная жилая застройка | 2184 | 1 | 347748.61 | 1507418.48 | |
| | | 2 | 347732.96 | 1507446.12 | |
| | | 3 | 347672.09 | 1507409.30 | |
| | | 4 | 347687.19 | 1507383.55 | |



**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
В ГРАНИЦАХ УЛ. ЛЕНИНА, СВЕРДЛОВА И ПЕРЕУЛКА
СТАЛЕВАРОВ (СНОС ЖИЛОГО ДОМА
ПО УЛ. ЛЕНИНА, 40), ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 5 ГА**
Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

**Утверждаемая часть
(ТОМ 1)**

Директор

И.И. Банников

Градостроитель проекта

Н.В. Вараксина

Екатеринбург 2017

Список разработчиков

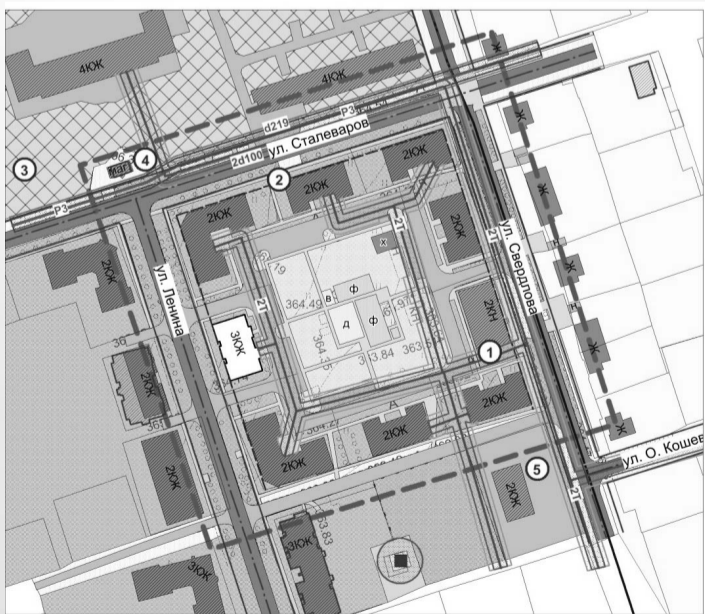
| Раздел проекта | Должность | Фамилия | Подпись |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Архитектурно-планировочная часть | Градостроитель проекта | Н. В. Вараксина | <i>Вараксин</i> |
| Транспортная инфраструктура | Инженер | Ю. В. Логинова | <i>Логова</i> |
| Инженерная инфраструктура | Инженер | К.В. Юдина | <i>Юдина</i> |
| Инженерная подготовка | Инженер | М.Е. Колягина | <i>Колягина</i> |
| Охрана окружающей среды ТЭО | Ведущий специалист | А.В. Зуева | <i>Зуева</i> |



Заказчик: Администрация Полевского городского округа

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
В ГРАНИЦАХ УЛ. ЛЕНИНА, СВЕРДЛОВА
И ПЕРЕУЛКА СТАЛЕВАРОВ
(СНОС ЖИЛОГО ДОМА ПО УЛ. ЛЕНИНА, 40),
ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 5 ГА**
Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

**Утверждаемая часть
(ТОМ 1)**



Екатеринбург 2017

Состав проекта

| № п/п | № чертежа | Наименование | Масштаб | Кол-во листов | Гриф секретности |
|-------|-----------|---|------------------------|---------------|------------------|
| 1. | | Материалы основной части проекта планировки территории | | | |
| 1.1. | - | Проект планировки территории в г. Полевской в границах ул. Ленина, Свердлова и переуллка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га. Основная часть. Том 1. | - | 20 | несекретно |
| 1.2. | 1 | Основной чертеж проекта планировки территории. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 1.3. | 2 | Разбивочный чертеж красных линий. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2. | | Материалы по обоснованию проекта планировки территории | | | |
| 2.1 | - | Проект планировки территории в г. Полевской в границах ул. Ленина, Свердлова и переуллка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га. Материалы по обоснованию. Том 2. | - | 55 | несекретно |
| 2.2. | 1 | Схема расположения элемента планировочной структуры/ Схема использования территории в период подготовки проекта планировки | без масштаба 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.3. | 2 | Схема организации движения транспорта и пешеходов | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.4 | 3 | Схема границ зон с особыми условиями использования территории, совмещенная со схемой границ территорий культурного наследия | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.5 | 4 | Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.6. | 5 | Схема развития инженерной инфраструктуры | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 3. | | Материалы основной части проекта межевания территории | | | |
| 3.1. | - | Проект межевания территории в г. Полевской в границах ул. Ленина, Свердлова и переуллка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га. Основная часть проекта межевания территории (Том 3) | - | 82 | несекретно |
| 3.2. | 1 | Чертеж межевания территории. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 4 | | Материалы по обоснованию проекта межевания территории | | | |
| 4.1 | 1 | План фактического использования территории | 1:1000 | 1 | несекретно |

Положение о характеристиках планируемого развития территории
Территория проектирования занимает площадь 3,4 га.
Проектный баланс территорий в соответствии с функциональными зонами, в которые объединены земли по требованиям Градостроительного кодекса РФ, приводится в таблице 1.

Таблица 1

| Проектный баланс территории | | |
|---|-------------|----------------------|
| Наименование территорий | Площадь, га | % ко всей территории |
| 1 | 2 | 3 |
| Общая площадь земель в границе проектирования | 3,4 | 100 |
| в том числе: | | |
| 1. Жилая зона | 2,3 | 67,6 |
| из них: | | |
| - территория индивидуальной жилой застройки | 0,36 | 10,6 |
| - территория секционной жилой застройки | 1,7 | 50 |
| 2. Общественно-деловая зона | 0,32 | 9,4 |
| из них: | | |
| - территория общественно-делового назначения | 0,15 | 4,41 |
| - территория объектов здравоохранения | 0,17 | 5 |
| 3. Рекреационная зона | 0,32 | 9,4 |
| из них: | | |
| - озеленение общего пользования | 0,32 | 9,4 |
| 4. Прочие зоны | 0,7 | 20,6 |
| из них: | | |
| - территория общего пользования в т. ч. проезды и улицы | 0,7 | 20,6 |

На данный момент на территории проектирования расположено 7 многоквартирных секционных жилых домов, в которых проживает 230 человек.

В соответствии с проектом Генерального плана Полевского городского округа применительно к г. Полевскому участок проектирования предусмотрен для размещения секционной жилой застройки средней этажности до 4 этажей.

Проектом предлагается сохранить существующую секционную многоквартирную жилую застройку, а также разместить новый многоквартирный малоэтажный секционный жилой дом (трехэтажный) по адресу ул. Ленина, 40.

Площадь территории жилой застройки составляет 2,3 га.

Население проектируемого участка определено в количестве 266 человек, в том числе существующее население – 230 человек, проектное население – 36 человек.

Средняя проектная обеспеченность общей площадью жилья согласно Генеральному плану Полевского городского округа применительно к г. Полевскому для среднеэтажной секционной жилой застройки составляет 24,0 кв.м/чел.

Жилой фонд проектируемого участка составит 5398,8 кв.м., в том числе существующий жилой фонд – 4534,8 кв.м., проектный жилой фонд – 864,0 кв.м.

Показатели существующей и проектируемой застройки представлены в Таблице 2.

Таблица 2

| Показатели существующей и проектируемой жилой застройки | | | |
|---|--------------|-----------|--------|
| Наименование | Существующее | Проектное | Итого |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Площадь территории, га | 3,4 | | |
| Проживающих, чел, в том числе: | 230 | 36 | 266 |
| - в ИЖС, чел | - | - | - |
| - в блокированных домах, чел | - | - | - |
| - в секционных домах, чел | 230 | 36 | 266 |
| Количество домов, ед, в том числе: | 7 | | |
| - количество ИЖС, ед | - | | |
| - количество блокированных домов/квартир, ед | - | | |
| - количество секционных домов/квартир, ед | 7/92 | 1/12 | 8/104 |
| Жилищный фонд, кв.м | 4534,8 | 864,0 | 5398,8 |
| - ИЖС, кв.м | - | - | - |
| - блокированные дома, кв.м | - | - | - |
| - секционные дома, кв.м | 4534,8 | 864,0 | 5398,8 |

В дальнейшем возможен снос семи ветхих многоквартирных секционных жилых домов, расположенных в границах проектирования, и строительство на их месте новых жилых домов средней этажности (3 этажа). Для реализации данных решений необходимо разработать мероприятия по отселению физических лиц из домов, признанных непригодными для проживания, и внести такие жилые дома в перечень ветхих аварийных домов.

Планируемое размещение объектов инженерной инфраструктуры

В данном разделе проекта предложены мероприятия по развитию инженерной инфраструктуры. Произведены расчеты энергопотребления. Расчеты по перспективным объемам энергопотребления выполнены в соответствии с Нормативами градостроительного проектирования Свердловской области НГПСО 1-2009.66 и Нормативами градостроительного проектирования Полевского ГО.

Предлагаемые проектом к строительству объекты инженерной инфраструктуры и трассы сетей представлены на «Схеме размещения инженерных сетей и сооружений».

Водоснабжение и водоотведение

Изменение системы водоснабжения и водоотведения в границах проектируемой территории не предусматривается.

Проектируемый жилой дом возможно подключить к водопроводу по ул.Ленина. Отвод хозяйственно-бытовых стоков от проектируемого дома предлагается путем врезки в существующий самотечный канализационный коллектор.

Удельное хозяйственно-питьевое водопотребление на одного жителя принято 230л./сут. Среднесуточные объемы канализации бытовых сточных вод принимаются равными удельному среднесуточному водопотреблению на территории жилой застройки без учета расхода воды на поливку территории. Объем водопотребления застройки составит 80,62 м3/сут., объем хозяйственно-бытовых стоков от проектной застройки составит 67,32 м3/сут.

Теплоснабжение

Отопление существующей жилой и общественной застройки предусматривается по сложившейся системе. Проектное жилое здание возможно подключить к существующему внутриквартальному тепловому пункту.

Объем теплоснабжения существующего и проектного населения составит 1,8МВт(1,5Гкал).

Газоснабжение

Существующая жилая застройка полностью обеспечена системой газоснабжения. Проектом предусматривается подключить проектную застройку к существующей системе газоснабжения. Точка подключения – газопровод низкого давления.

Нормативные показатели расчета объема газопотребления:

-приготовление пищи – 10,2м3/мес на человека.

Объем газопотребления существующей и проектной застройки составит 2713,2 м3/мес.

Электроснабжение

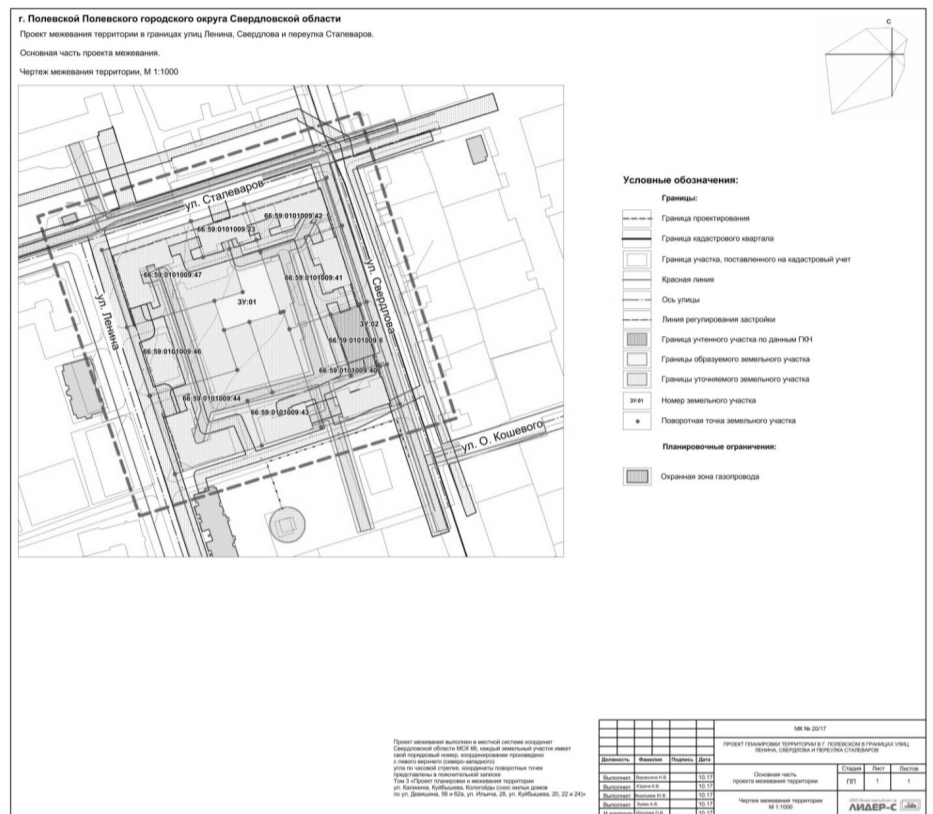
Электроснабжение существующей жилой застройки предусматривается по сложившейся системе. Проектный жилой дом возможно подключить к существующей системе электроснабжения-ВЛ 0,4кВ. Объем электропотребления составит 611 800,0 кВт.ч/год.

Связь

В соответствии с Поспособием по проектированию городских (местных) телефонных сетей проводного вещания городских и сельских поселений (к СП 42.13330.2011) телефонизация в населенных пунктах для жилого фонда должна быть 100%. С учетом коэффициента семейности, принятым равным в данной застройке – 3,0, общее количество номеров для проектируемой территории составит 88.

Обеспечить существующую и проектную застройку стационарной телефонной связью возможно от автоматической телефонной станции АТС-4,5,253,255, расположенной по ул. Декабристов.

Проект межевания территории в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га



ООО Инженерный центр **ЛИДЕР-С**

Заказчик: Администрация Полевского городского округа

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ УЛ. ЛЕНИНА, СВЕРДЛОВА И ПЕРЕУЛКА СТАЛЕВАРОВ (СНОС ЖИЛОГО ДОМА ПО УЛ. ЛЕНИНА, 40), ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 5 ГА

Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

Проект межевания (ТОМ 3)

Екатеринбург 2017

проект

Таблица 1

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ
УЛ. ЛЕНИНА, СВЕРДЛОВА И ПЕРЕУЛКА СТАЛЕВАРОВ
(СНОС ЖИЛОГО ДОМА ПО УЛ. ЛЕНИНА, 40),
ПЛОЩАДЬЮ ОКОЛО 5 ГА**

Муниципальный контракт № 20/17 от 17.05.17

**Проект межевания
(ТОМ 3)**

Директор

И.И. Банников

Градостроитель проекта

Н.В. Вараксина

Екатеринбург 2017

Список разработчиков

| Раздел проекта | Должность | Фамилия | Подпись |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Архитектурно-планировочная часть | Градостроитель проекта | Н. В. Вараксина | |
| Транспортная инфраструктура | Инженер | Ю. В. Логинова | |
| Инженерная инфраструктура | Инженер | К.В. Юдина | |
| Инженерная подготовка | Инженер | М.Е. Колягина | |
| Охрана окружающей среды ТЭО | Ведущий специалист | А.В. Зуева | |

Состав проекта

| № п/п | № чертежа | Наименование | Масштаб | Кол-во листов | Гриф секретности |
|-----------|-----------|--|---------------------|---------------|------------------|
| 1. | | Материалы основной части проекта планировки территории | | | |
| 1.1. | - | Проект планировки территории в г. Полевской в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га. Основная часть. Том 1. | - | 20 | несекретно |
| 1.2. | 1 | Основной чертеж проекта планировки территории. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 1.3. | 2 | Разбивочный чертеж красных линий. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2. | | Материалы по обоснованию проекта планировки территории | | | |
| 2.1. | - | Проект планировки территории в г. Полевской в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га. Материалы по обоснованию. Том 2. | - | 55 | несекретно |
| 2.2. | 1 | Схема расположения элемента планировочной структуры/ Схема использования территории в период подготовки проекта планировки | без масштаба/1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.3. | 2 | Схема организации движения транспорта и пешеходов | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.4. | 3 | Схема границ зон с особыми условиями использования территории, совмещенная со схемой границ территорий культурного наследия | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.5. | 4 | Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 2.6. | 5 | Схема развития инженерной инфраструктуры | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 3. | | Материалы основной части проекта межевания территории | | | |
| 3.1. | - | Проект межевания территории в г. Полевской в границах ул. Ленина, Свердлова и переулка Сталеваров (снос жилого дома по ул. Ленина, 40), площадью около 5 га. Основная часть проекта межевания территории (Том 3) | - | 82 | несекретно |
| 3.2. | 1 | Чертеж межевания территории. | 1:1000 | 1 | несекретно |
| 4 | | Материалы по обоснованию проекта межевания территории | | | |
| 4.1. | 1 | План фактического использования территории | 1:1000 | 1 | несекретно |

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

Проект межевания территорий выполнен в целях установления границ земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства местного значения. Участок проектирования располагается в центральной части Полевского городского округа в границах кадастрового квартала 66:59:0101009.

Проектные красные линии определены в соответствии с требованиями СП 42.13330.2011 в соответствие с нормируемыми параметрами улиц. Поворотные точки красных линий отражены на листе 2 «Разбивочный чертеж красных линий».

В связи с предлагаемым решением межевания территории выделяется 2 новых участка, определенных проектом планировки. Каждый образуемый земельный участок имеет свой порядковый номер, координирование произведено с левого верхнего (северо-западного) угла по часовой стрелке.

Ведомость координат, образуемых и уточняемых земельных участков сведена в таблицы 1 и 2 и выполнена в единой системе координат (местная система координат Свердловской области МСК 66). Далее, в таблице 3 – ведомость сохраняемых земельных участков.

Линии регулирования застройки определены в соответствии с требованиями СП 42.13330.2011 и назначены с отступом от проектных красных линий не менее 5 м на участках сложившейся застройки. Границы образуемых земельных участков представлены на «Чертеже межевания территории» (лист 1 графических материалов).

Ведомость координат образуемых земельных участков

| № участка и назначение | Площадь, кв. м | № поворотной точки | X | Y | Примечание |
|--|----------------|--------------------|-----------|------------|---|
| Участки образуемые | | | | | |
| ЗУ:01 Многоэтажная жилая застройка | 1000 | 1 | 346800.79 | 1508281.52 | Участок для объединения с КУ 66:59:0101009:23 |
| | | 2 | 346800.34 | 1508283.53 | |
| | | 3 | 346798.59 | 1508282.86 | |
| | | 4 | 346782.07 | 1508277.58 | |
| | | 5 | 346783.00 | 1508274.54 | |
| | | 6 | 346798.64 | 1508280.89 | |
| ЗУ:02 Магазин | 149 | 1 | 353424.10 | 1511510.28 | Участок для объединения с КУ 66:59:0101009:6 |
| | | 2 | 353425.46 | 1511513.98 | |
| | | 3 | 353390.13 | 1511525.59 | |
| | | 4 | 353389.22 | 1511521.83 | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2017 № 507-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Администрация Полевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 19.01.2015 № 14-ПА «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа» (в редакциях от 18.07.2017 № 270-ПА, постановления Главы Полевского городского округа от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.12.2017 № 507-ПА «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отчуждению объектов муниципальной собственности.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ), адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, **режим работы:**

понедельник: 8.00 - 18.00,
вторник - четверг: 8.00 - 17.00,
пятница: 8.00 - 16.00,
перерыв 12.00 - 13.00,
адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru
при личном или письменном обращении.

График приема специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник: 8.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00.
Телефон для получения справочной информации: (34350) 40374;

2) на информационных стендах УМИ;

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

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

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

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

Специалист УМИ предоставляет заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муници-

пальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан;

порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ;

текст настоящего Регламента с приложениями.

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа».

5. **Предоставление муниципальной услуги** осуществляет УМИ.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является согласие в отчуждении объекта муниципальной собственности с приложением копии постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа или отказ в отчуждении объекта муниципальной собственности.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги** в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в УМИ документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях отчуждения объекта муниципальной собственности срок исполнения муниципальной услуги продляется на 3 месяца.

Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ не входят в общий срок предоставления услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

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

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

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

Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденное решением Думы муниципального образования «Город По-

левской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

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

Положением «О порядке планирования приватизации имущества Полевского городского округа», утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 218;

Положением «О порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа», утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219;

Решением Думы Полевского городского округа об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ, МФЦ или на Единый портал с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации.

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

10. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, запрашиваются УМИ самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

12. Непредставление (несвоевременное представление) в УМИ документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

13. 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.

14. Запрещается отказывать заявителю:

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

15. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

- 1) непосредственно в УМИ;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде: на электронную почту УМИ по адресу: umi.polevskoy@yandex.ru; через Единый портал.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 29 настоящего Регламента.

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

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

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;
- 2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Регламента;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов;
- 4) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;
- 5) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;
- 6) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;
- 7) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
- 8) испрашиваемый объект не включен в программу приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;
- 9) не представлены документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

удобный для заявителя режим работы УМИ;

транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ;

бесплатность получения муниципальной услуги;

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

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистом УМИ;

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

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

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

профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и Единый портал.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов;

выдачу ответа о согласии или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества, в случае возможности отчуждения объекта муниципального имущества проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципального имущества, в случае невозможности – направление заявителю письменного отказа.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалиста, ответственного за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги,

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

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

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

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

В случае подачи заявления через Единый портал прием заявления и документов осуществляет специалист УМИ, ответственный за предоставление услуги.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

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

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

проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

30. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через Единый портал. Специалист УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

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

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

33. Прием и регистрация запроса, поступившего через Единый портал;

34. После регистрации запрос направляется специалисту УМИ для дальнейшей работы.

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

36. **Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества, в случае возможности отчуждения объекта муниципального имущества проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилых фонда, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципального имущества, в случае невозможности - направление заявителю письменного отказа.**

Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 9 настоящего Регламента; оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральную налоговую службу России:

1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актами Полевского городского округа, и соответствующими соглашениями.

На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги продляются до получения запрашиваемой информации (документов).

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилых фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилых фонда составляет два месяца со дня регистрации заявления.

Решение об условиях приватизации принимается в порядке, предусмотренном Положением о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219.

Глава Полевского городского округа утверждает условия о приватизации объектов муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении условий приватизации.

В течение 10 рабочих дней с даты поступления в УМИ подписанного постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа УМИ осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

По результатам торгов с победителем в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов заключается договор купли-продажи имущества.

В случае установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Регламента, исполнитель в течение 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, готовит письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

Результатом процедуры рассмотрения заявления об отчуждении объекта муниципальной собственности является передача проекта постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа на подпись Главе, либо направление письма заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем ответа о согласии в отчуждении объекта муниципальной собственности с приложением копии постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа или об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

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

37. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту УМИ через Единый портал.

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

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

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких на-

рушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта УМИ, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес УМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

51. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 61, пункте 62 настоящего Регламента.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

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

55. УМИ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ, предоставляющего муниципальную услугу специалистом УМИ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и УМИ (<http://www.umi-pgo.ru/>), в сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

В Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от _____ (наименование или фамилия, имя, отчество, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности муниципально-го Полевского городского округа:

(недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале _____ (наименование заявителя - юридического лица)

доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует/не превышает 25 процентов.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»**

| № п/п | Административная процедура (действие) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Ответственный за выполнение административной процедуры (действия) | Результат административной процедуры (действия) |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист УМИ специалист МФЦ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист УМИ специалист МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |
|----|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|

| | | | | |
|----|---|--|----------------|--|
| 3. | Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности, в случае возможности отчуждения объекта муниципальной собственности проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности нежилого фонда, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципальной собственности, в случае невозможности - направление заявителю письменного отказа. | в течение 6 месяцев с момента предоставления заявления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 адм. регламента. Или в течение 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности | специалист УМИ | направление заявителю ответа о согласии в отчуждении объекта муниципальной собственности с приложением копии постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа или об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности (УМИ или МФЦ) |
|----|---|--|----------------|--|

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2017 № 508-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Положением об органе местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Администрация Полевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 10.12.2014 № 633-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа» (в редакциях от 31.10.2016 № 390-ПА, от 18.07.2017 № 269-ПА, постановления Главы Полевского городского округа от 08.06.2016 № 875)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа мест-

ного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.12.2017 № 508-ПА «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

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

3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ),

адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2,

режим работы:

понедельник: 8.00 - 18.00,

вторник - четверг: 8.00 - 17.00,

пятница: 8.00 - 16.00,

перерыв 12.00 - 13.00,

адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru

при личном или письменном обращении.

График приема специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник: 8.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00.

Телефон для получения справочной информации: (34350) 40374;

2) на информационно-стендах УМИ;

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

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

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

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

Специалист УМИ предоставляет заявителям следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

На информационно-стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан;

порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ;

текст настоящего Регламента с приложениями.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа».

5. **Предоставление муниципальной услуги** осуществляет УМИ.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является отчуждение объекта муниципальной собственности или принятие решения об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 3 месяцев с момента предоставления заявителем в УМИ документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях отчуждения объекта муниципальной собственности срок исполнения муниципальной услуги продлевается на 3 месяца.

Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ не входят в общий срок предоставления услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

Положением «О порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа», утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

10. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, запрашиваются УМИ самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

12. Непредставление (несвоевременное представление) в УМИ документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

13. 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 затратить 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.

14. Запрещается отказывать заявителю:

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

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

15. Предоставляемые документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) непосредственно в УМИ;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

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

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 29 настоящего Регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

19. Основания для приостановления или отказа

1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

удобный для заявителя режим работы УМИ;

транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ;

бесплатность получения муниципальной услуги;

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

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистом УМИ;

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

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

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

профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;

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

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и Единый портал.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов;

выдачу проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

26. **Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

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

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

28. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

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

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

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

В случае подачи заявления через Единый портал прием заявления и документов осуществляет специалист УМИ, ответственный за предоставление услуги.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

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

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

проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

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

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

33. Прием и регистрация запроса, поступившего через Единый портал.

34. После регистрации запрос направляется специалисту УМИ для дальнейшей работы.

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

36. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 9 настоящего Регламента;

оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральную налоговую службу России:

1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовыми актами Полевского городского округа, и соответствующими соглашениями.

На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги продляются до получения запрашиваемой информации (документов).

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет два месяца со дня регистрации заявления.

Решение об условиях приватизации принимается в порядке, предусмотренном Положением о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219.

Глава Полевского городского округа утверждает условия о приватизации объектов муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении условий приватизации, но не позднее двухнедельного срока с

даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества.

Исполнитель направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты поступления в Управление подписанного постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Заявитель представляет в Управление подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 календарных дней со дня получения проекта данного договора.

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 27 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан им в указанный срок.

В случае установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на запросы, готовит письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

Результатом процедуры рассмотрения заявления об отчуждении объекта муниципальной собственности является передача проекта постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа на подпись Главе, либо направление письма заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в УМИ экземпляра постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа либо решения об отказе.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. МФЦ производит только выдачу результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из УМИ письмо с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

УМИ передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

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

37. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту УМИ через Единый портал.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта УМИ, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru/>), в адрес УМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

51. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 61, пункте 62 настоящего Регламента.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

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

55. УМИ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ, предоставляющего муниципальную услугу специалиста УМИ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>) и УМИ (<http://www.umi-pgo.ru/>), в сети «Интернет»;

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

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

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

В случае обжалования отказа УМИ, специалиста УМИ в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа»

В Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов,
адрес электронной почты)

ОГРН _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа»

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда Полевского городского округа:

_____ (здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

площадью _____ кв.м, арендуемого по договору аренды

от _____ № _____.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться

_____ (единовременно или в рассрочку)

на _____ лет.

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (не более семи лет).

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

_____ (наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз.

_____ (наименование документа)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства на территории Полевского городского округа»

| № п/п | Административная процедура (действие) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Ответственный за выполнение административной процедуры (действия) | Результат административной процедуры (действия) |
|-------|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист УМИ специалист МФЦ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист УМИ специалист МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |
| 3. | Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю. | не более 3 месяцев с момента предоставления заявления в Управление документов, указанных в пункте 9 административного регламента. На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях отчуждения объекта муниципальной собственности срок исполнения муниципальной услуги продлевается на 3 месяца | специалист УМИ | направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (УМИ или МФЦ) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2017 № 509-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Положением об органе местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 18.08.2014 № 410-ПА «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» (в редакции постановления Главы ПГО от 08.06.2016 № 875).

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.12.2017 № 509-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду без проведения торгов
на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

(далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2; адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru.

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

понедельник: с 08.00 до 18.00;
вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;
пятница: с 08.00 до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;

График приема специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник с 08-00 часов до 18-00 часов; перерыв с 12-00 до 13-00
телефон для справочной информации: 8 (34350) 4-03-74;

2) на информационных стендах УМИ ПГО;

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

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

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

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

Специалисты УМИ ПГО предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 - о времени приема и выдачи документов;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - о ходе предоставления муниципальной услуги.
- При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ ПГО;

текст настоящего Регламента с приложениями.

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление муниципального имущества в

аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет УМИ ПГО.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента предоставления заявителем в УМИ ПГО документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях передачи в аренду срок исполнения муниципальной услуги продлевается.

Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок предоставления услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

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

Положением об аренде недвижимого имущества, находящегося в собственности Полевского городского округа в новой редакции, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 30.06.2011 № 363.

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

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ ПГО, МФЦ или на Единый портал с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ (его копия), удостоверяющий личность - для физических лиц;

2) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия учредительных документов - для юридических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:

договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;

договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);

договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);

6) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

10. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, запрашиваются УМИ ПГО самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

12. Непредставление (несвоевременное представление) в УМИ ПГО документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

13. Специалисты УМИ ПГО не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) 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, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

14. Запрещается отказывать заявителю:

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

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

15. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) непосредственно в УМИ ПГО;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

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

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 29 настоящего Регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;

2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечения срока действия представленных заявителем документов.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и усло-

вия ее получения);

- удобный для заявителя режим работы УМИ ПГО;
 - транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ ПГО;
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами УМИ ПГО – не более двух, время одного взаимодействия – в среднем 15 минут);
 - своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и Единый портал;
 - соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами УМИ ПГО;
 - получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;
 - комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;
 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;
 - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
 - возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ и Единый портал.
24. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - прием и регистрацию заявления и документов;
 - выдачу решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальному имуществу в аренду.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

26. **Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником УМИ ПГО, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

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

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

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

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

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

В случае подачи заявления через Единый портал прием заявления и документов осуществляет специалист УМИ ПГО, ответственный за предоставление услуги.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

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

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

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги; случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист УМИ ПГО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

33. Прием и регистрация запроса, поступившего через Единый портал;

34. После регистрации запрос направляется специалисту УМИ ПГО для дальнейшей работы.

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

36. **Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.**

Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия: проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 9 настоящего Регламента; оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральную налоговую службу России:

- 1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- 2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ ПГО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовыми актами Полевского городского округа, и соответствующими соглашениями. На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги продляются до получения запрашиваемой информации (документов).

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия с государственными органами, является передача проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского городского округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества

в аренду или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в УМИ ПГО подписанного Главой Полевского городского округа постановления о предоставлении услуги либо решения об отказе.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из УМИ ПГО письмо с приложением решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

УМИ ПГО передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

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

37. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту УМИ ПГО через Единый портал.

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

• совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УМИ ПГО.

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

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

45. Жалоба должна содержать:

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

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

представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

51. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 61, пункте 62 настоящего Регламента.

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящего Регламента;

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

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

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

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

53. Глава Полевского городского округа либо начальник УМИ ПГО, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

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

55. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте УМИ ПГО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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

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

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

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
62. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Начальнику ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

(указываются реквизиты заявителя - фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение)

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

площадью _____ кв.м в здании, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Заявитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»

| № п/п | Административная процедура (действие) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Ответственный за выполнение административной процедуры (действия) | Результат административной процедуры (действия) |
|-------|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист УМИ ПГО специалист МФЦ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист УМИ ПГО специалист МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |
| 3. | Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | не более 30 дней с момента предоставления в УМИ ПГО заявления заявителя и прилагаемых к нему документов | специалист УМИ ПГО | выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (УМИ ПГО или МФЦ) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2017 № 510-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 18.08.2014 № 409-ПА «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановления Главы Полевского городского округа от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.12.2017 № 510-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отчуждению объектов муниципальной собственности.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

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

1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2; адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru.

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

понедельник: с 08.00 до 18.00;
вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;
пятница: с 08.00 до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;

График приема специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник с 08-00 часов до 18-00 часов; перерыв с 12-00 до 13-00
телефон для справочной информации: 8 (34350) 4-03-74;

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

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

Специалисты УМИ ПГО предоставляют заявителям следующую информацию:
о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
о времени приема и выдачи документов;

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования,

предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан; порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ ПГО;

текст настоящего Регламента с приложениями.

По письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет УМИ ПГО.

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

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

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

при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг – выдача Перечня заявителю лично, либо почтовым отправлением.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

11. Запрещается отказывать заявителю:

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

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

12. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) непосредственно в УМИ ПГО;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

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

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 28 настоящего Регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

удобный для заявителя режим работы УМИ ПГО;

транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ ПГО;

бесплатность получения муниципальной услуги;

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

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами УМИ ПГО;

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

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гиги-

нические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

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

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

24. **Формирование запроса заявителем посредством Единого портала.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

25. **При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

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

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

В случае подачи заявления через Единый портал прием заявления и документов осуществляет специалист УМИ ПГО, ответственный за предоставление услуги.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным

пунктом 9 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения; иную информацию.

28. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

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

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

32. Прием и регистрация запроса, поступившего через Единый портал.

33. После регистрации запрос направляется специалисту УМИ ПГО для дальнейшей работы.

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

35. **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.**

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя о перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

При поступлении письменного обращения специалист УМИ ПГО, в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения, осуществляет подготовку письма о предоставлении информации и перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист УМИ ПГО, в течение 5 дней со дня регистрации ответа на письменное обращение, направляет заявителю письмо и перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

36. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителем (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

37. Результатом административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» является получение заявителем информации о перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

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

38. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту УМИ ПГО через Единый портал.

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

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

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

контроль.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

46. Жалоба должна содержать:

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

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) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста УМИ ПГО;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

52. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 62, пункте 63 настоящего Регламента.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

54. Глава Полевского городского округа либо начальник УМИ ПГО, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

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

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

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

56. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу специалиста УМИ ПГО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru>), в сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Начальнику органа местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в собственности Полевского городского округа и предназначенном для сдачи в аренду

(адрес помещения)

Наименование имущества _____

общая площадь _____ кв.м, этажность _____ № помещений на плане _____

дата (период) ввода в эксплуатацию _____ стены (материал) _____

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица (сокращенное наименование), ФИО заявителя)

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса / фактический адрес проживания физического лица

Юридический адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя / адрес регистрации физического лица
Телефон, факс _____

В лице _____ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____ (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

| № п/п | Административная процедура (действие) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Ответственный за выполнение административной процедуры (действия) | Результат административной процедуры (действия) | |
|-------|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист ПГО | УМИ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист ПГО | УМИ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |
| 3. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду | не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | специалист ПГО | УМИ | выдача УМИ ПГО заявителю письма с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2017 № 511-ПА

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 05.11.2014 № 558-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875)».

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

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.12.2017 № 511-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

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

Раздел 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2) график работы:

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

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

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://polevsk.midural.ru> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа);

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

размещается в сети «Интернет», на информационном стенде на 2 этаже (кабинет № 21) здания Администрации ПГО;

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

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

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

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

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

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

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

4) в МФЦ.

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

10. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

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

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

11. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 33 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПГО (МФЦ), указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, при этом:

1) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию ПГО (МФЦ) заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) выдача разрешений осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа.

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

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

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

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

Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

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

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

постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области».

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

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановлением Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА (ред. от 05.10.2017) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, в новой редакции».

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

13. **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

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

К указанному заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае,

если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

14. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

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

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

15. **Запрещается отказывать заявителю:**

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

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

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

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

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

19. **Требования к документам:**

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному подпункте 1 настоящего пункта плану;

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

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

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

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

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

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

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

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

26. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

28. **Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

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

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации ПГО, (МФЦ), где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

8) режим работы с заявителями;

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

29. **Показателями качества муниципальной услуги являются:**

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

4) количество обоснованных жалоб.

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

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

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

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа;

4) вручение (направление) заявителю уведомления о получении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа (и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа) или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа.

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

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

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

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

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

34. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использо-

ванием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию ПГО посредством ЕПГУ.

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

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

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Глава Полевского городского округа осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект постановления Администрации ПГО о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации ПГО о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО – подписывает проект постановления Администрации ПГО и передает постановление Администрации ПГО специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

3) в случае не согласия с содержанием проекта постановления Администрации ПГО о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории ПГО – возвращает проект постановления специалисту на доработку.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуг

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

54. Персональная ответственность специалистов Администрации ПГО (МФЦ) определяется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

58. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

62. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО, уполномоченной на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ПГО (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

64. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

69. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

пальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

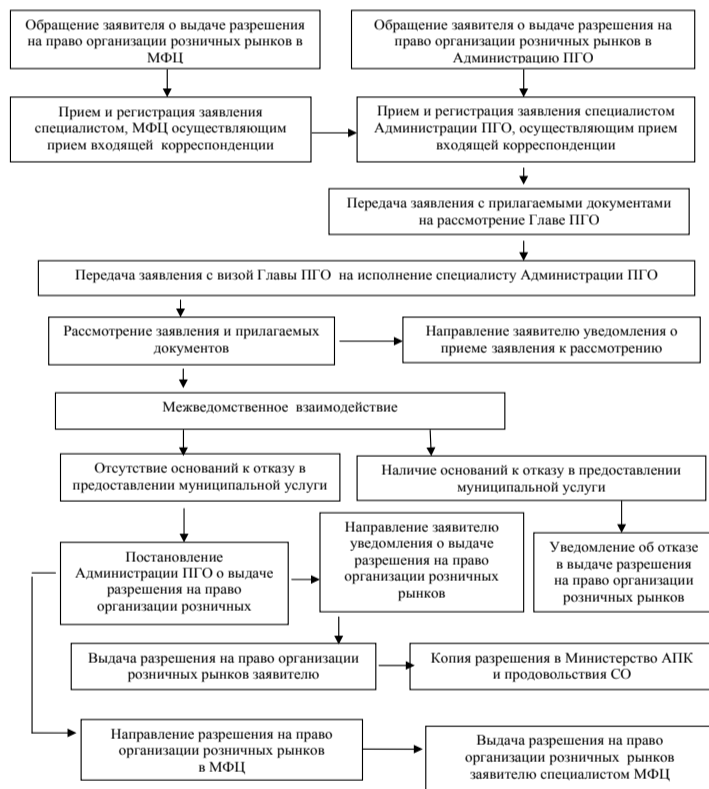
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
74. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

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



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

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

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

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

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

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

Адрес рынка: _____
Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

**ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию ПГО**

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

| № | Наименование заявления, документа, комплекта документов | Регистрационный номер | Количество листов | Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата |
|---|---|-----------------------|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

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

**ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от Администрации в МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг Администрация ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

| № п/п | Наименование заявления, документа, комплекта документов | Регистрационный номер | Количество листов | Фамилия уполномоченного лица, получателя, подпись, дата |
|-------|---|-----------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2018 № 12-ПА

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Об осуществлении контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа (в рамках реализации вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах округа»)», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.06.2016 № 212-ПА (в редакции от 28.04.2017 № 180-ПА)

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 564-ПП «О внесении изменений в 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» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Об осуществлении контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа (в рамках реализации вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах округа»)», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.06.2016 № 212-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Об осуществлении контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Полевского городского округа (в рамках реализации вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах округа»)» (в редакции от 28.04.2017 № 180-ПА), следующие изменения:

- 1) изложить подпункт 5 пункта 8 в новой редакции:
«5) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень»;
- 2) пункт 9 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документальной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора) документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), с требованием представить такие пояснения.»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

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